



## **Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"**

Via Pietro Nenni, 2 – 20056 **Trezzo sull'Adda** (MI)

Tel: 02/90933320 - Fax: 02/90933439

Cod. fisc. 91546630152 – Cod. Mecc. MIIC8b2008 – codice univoco ufficio: UFY1XJ

MAIL: [MIIC8B2008@istruzione.it](mailto:MIIC8B2008@istruzione.it) PEC: [MIIC8B2008@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8B2008@pec.istruzione.it)

sito: [www.ictrezzo.gov.it](http://www.ictrezzo.gov.it)

Trezzo sull'Adda, 02/10/2017

**AL D.S.G.A.  
Sig.ra VACALEBRE CINZIA**

e p.c.  
AL PERSONALE ATA  
AL SITO WEB DELL'I.C.

Oggetto: **Direttiva per il D.S.G.A. per l'a.s.2017-18**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto l'art.21 della Lg. 59/97;

Visto il D.L. 165/01, art.25, comma 5;

Visto il D.P.R. 275/99 "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";

Visto il Decreto Interministeriale 44/01;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola;

### **TRASMETTE LE SEGUENTI DIRETTIVE**

relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del Personale dallo stesso coordinato per l'a.s.2017-18.

#### **1-OBIETTIVI**

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire al buon andamento e alla buona considerazione della scuola.

Il DSGA, tenendo conto della relazione del DS relativa alle situazioni da migliorare, riportata nella presente direttiva al punto 10, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo, chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo e propositivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza.

A tal fine, il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire "un modello esemplare" in quanto contribuisce a determinare la buona immagine dell'istituzione.

La gestione del personale e il relativo comportamento ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un ambiente favorevole, con istruzioni chiare, univoche, certe.



Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione a indicare in ogni atto emesso chi è il responsabile del procedimento.

Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2015 (Lg.190/14) art. 1 comma 332 e 333 e dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere alle supplenze rispettando l'impossibilità di nominare per il primo giorno di assenza sui docenti e fino al settimo giorno di assenza sul personale ata. Inoltre occorrerà attivare un percorso di formazione che riguarderà sia il personale docente che quello ata, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. In riferimento al personale ata si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ata. In particolare il Piano per la scuola digitale che sarà adottato dal MIUR richiederà l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

L'elaborazione del PTOF richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione. Sarà indispensabile una collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere inviate al Collegio dei Docenti per l'elaborazione del Piano. Nella predisposizione del Programma Annuale si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

L'ufficio viene organizzato:

a) in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività Ata predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente previa contrattazione integrativa d'istituto .

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ata che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti (collaboratori scolastici) che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, avendo cura di garantire, ove possibile, la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto, istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy.

L'organizzazione del lavoro del personale ausiliario, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

-di sorveglianza in ausilio dei docenti degli studenti sui piani, nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici, nelle aree di pertinenza dell'Istituto;

-di controllo e sorveglianza continua e costante all'ingresso di ogni plesso (non si può lasciare incustodito l'accesso al plesso);

-di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, plessi dipendenti, palestre, ecc...) dell'Istituto o concesse in uso;

-uso preciso e responsabile delle chiavi d'accesso (anche delle chiavette ANTIINTRUSIONE) in uso nei plessi.

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ata dipendente.

f) la periodica informazione da parte del DSGA al personale ata posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della Scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al DS. Il Direttore riferisce, di norma, mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.L. 286/99.

## **5-INDIRIZZI OPERATIVI**

1. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

2. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/01 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I., il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti, SPLIT PAYMENT, che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

3. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso un'adeguata organizzazione dei servizi amministrativo-contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del D.L. 35/13, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/13 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria, si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF- RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

4. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla Scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D.I. 44/01 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D.I. 44/01 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. 44/01.

5. Relativamente alle forniture di valore inferiore ad € 2000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.I. 44/01, alla certificazione della regolarità della fornitura.

6. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla Lg. 136/10 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal D.L. 187/10, trasformato in Lg. 217/10, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

7. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo-contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà all'esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

8. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D.I. 44/01, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ata che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D.I. 44/01 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

9. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente sulla base delle segnalazioni del personale e anche sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

10. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dai D.M. 131/07 e 353/14 e per il personale ata dal D.M. 430/00) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art. 1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ata assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art. 1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

11. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto

successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

12. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

13. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ata, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ata ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

14. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14/11, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della Scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/00, così come modificato dalla legge 183/11 sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/02, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.

15. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del D. L. 95/12, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

16. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse

all'ascrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USR, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

17. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 62/13, la S.V. individuerà le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

18. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale, siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

## **6-ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

In relazione all'organico previsto per ogni plesso, il D.S. assegna con apposito provvedimento controfirmato dal D.S.G.A. il personale collaboratore scolastico ai plessi con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal coordinamento del responsabile di plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica. Pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di plesso, con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa.

Ogni collaboratore scolastico dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio e dotato dei dispositivi di sicurezza fondamentali.

Il DSGA organizza e istruisce il personale in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso.

## **7- INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il DSGA comunica al personale le modalità di svolgimento del servizio, le regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, i documenti da conoscere, l'organizzazione del lavoro. In quest'azione è coadiuvato dal Primo Collaboratore, dai Responsabili dei plessi e dai vari addetti (sicurezza,...) che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso. Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente. Il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

Il D.S.G.A. predisporre formalmente in tempo utile per tutto il personale ata (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al DS per le valutazioni di competenza.

## **9-MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE**

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A. sulla base dei criteri fissati nel PTOF utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA relaziona al DS sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze. Il Dirigente effettua controlli sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa circolare e su altri settori.

## **10-PUNTI DA MIGLIORARE**

### **Punti di attenzione:**

- consolidare e migliorare gli standard conseguiti con docenti, alunni, genitori, DS, collaboratori del DS, responsabili di plesso e personale tutto;
- curare le relazioni nel rapporto con il pubblico, al telefono, in presenza, in situazione di front-office con cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza e dare risposte corrette;
- applicare le procedure previste e far rispettare le decisioni assunte (consultandosi con collaboratori del DS, responsabili di plesso e addetti allo svolgimento di funzioni);
- migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva e nella compilazione della documentazione (leggere le circolari, rispettare i tempi, gli orari, le direttive del DS, le regole condivise);
- prestare attenzione agli orari nella prenotazione dei pullman e cura assoluta nella predisposizione di gite e uscite didattiche in collaborazione con i docenti responsabili di plesso;
- nell'organizzare il plesso e nella diffusione di informazioni, documenti, posta, il responsabile del plesso si avvale dei collaboratori scolastici coordinandosi con il DSGA sulla base delle direttive del DS; volantini e materiale pubblicitario da distribuire sono quelli del Comune o che hanno il patrocinio del Comune o quelli di Enti e Associazioni di rilevanza formativa per il territorio e l'utenza scolastica;
- durante le manifestazioni collettive i docenti e il personale ata curano la vigilanza degli alunni affidati nel rispetto dell'organizzazione predisposta dal D.S.;
- nella formulazione degli orari migliorare la sistemazione delle contemporaneità tra mattino e pomeriggio e nell'arco della settimana;
- collaborare alla fine dell'ora al momento dello scambio tra docenti;
- per favorire la partecipazione autorizzata a corsi di aggiornamenti si ricorre prioritariamente ai cambi di turno, alle variazioni di orario, in ultima istanza alla contemporaneità (responsabile di plesso);
- assicurare sempre una risposta ai genitori sulle questioni presentate entro i tempi attesi e comunicati alle famiglie;
- tenere conto delle indicazioni di tutto il personale docente e ata sulla semplificazione delle procedure, sul clima relazionale, sui riconoscimenti, sull'organizzazione degli orari (DS, VICARIO, DSGA, funzioni e tutto il personale);
- curare le collaborazioni tra scuola ed esperti esterni attraverso la preliminare preparazione degli interventi al fine di garantire da parte del docente la funzionalità didattica dell'intervento stesso (funzione strumentale o responsabile funzione, docente di classe responsabile dell'attività in questione); si ricorda che l'insegnante è sempre responsabile dell'attività; eventuali sanzioni agli alunni possono essere date solo dall'insegnante;
- potenziare la documentazione in file elettronico rispetto al cartaceo, l'utilizzo della posta elettronica, anche per comunicazioni tra il personale, migliorare il sito e il suo uso (addetti informatica, tutti);
- prestare attenzione alle esigenze di alunni e genitori: strategia dell'ascolto (Patto di Corresponsabilità personalizzati a seconda delle specifiche situazioni, Regolamento d'istituto);
- dare informazioni tempestive non solo su cosa si fa, chi fa, ma anche sul come e sui risultati;
- per tenere sotto controllo la pulizia nei locali scolastici, l'addetto alla sicurezza (preposto RSPP e Rappresentante dei lavoratori) compila bimestralmente un report sullo stato della pulizia nel plesso, sulla base di osservazioni dirette e di quelle scritte del personale interessato (addetto alla sicurezza, responsabili di plesso, personale).

Nella certezza di aver contribuito, con il presente documento, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, Le auguro buon lavoro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Patrizia Santini**

(1) Atto firmato digitalmente ai sensi della Legge 82/2005

(1) Documento informatico conservato all'interno del registro protocollo: AOO/ufficioprocollo