

CIRCOLARE N. 5  
Prot.n. 6098/II/6 09-09-2024

**Sig. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Rag. Filippo Campo

e p.c.

Sig. Docenti

Sig Docenti componenti dell'Ufficio del Dirigente Scolastico

Personale ATA

Studenti e loro famiglie

RSU di Istituto

Milano, 9 settembre 2024

OGGETTO: direttiva del dirigente scolastico al direttore sga

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 *Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.*  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto L'art. 17 comma 1 d del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto Il D.Lvo . 27 ottobre 2009, n. 150  
Visto il DPR 13 giugno 2023, n. 81 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*  
Visto Il vigente Codice degli appalti  
Visto Il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*, in particolare le disposizioni riguardanti le funzioni del Direttore sga:

- Art.3 comma 2 sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.
- Art.5 comma 5 predispone una scheda finanziaria per ciascuna destinazione di spesa del PA nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura
- Art.5 comma 8 collabora con il DS alla predisposizione del PA
- Art.10 comma 2 predispone insieme al DS l'apposita relazione per la verifica che evidenzia le entrate accertate, gli impegni assunti e i pagamenti eseguiti
- Art.11 comma 2 imputa le spese su indicazione del DS id, comma 2 tiene aggiornate le schede finanziarie
- Art.12 comma 1 accerta le entrate ed effettua le annotazioni necessarie Art.14 comma 1 firma le reversali di incasso insieme al DS
- Art.15 comma 6 registra gli impegni di spesa assunti dal DS
- Art.16 comma 1 effettua la liquidazione delle spese
- Art.17 comma 1 firma i mandati di pagamento insieme al DS
- Art.19 comma 2 può essere autorizzato dal DS all'utilizzo della carta di credito
- Art.19 comma 3 provvede al riscontro contabile dei pagamenti entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto
- Art.21 comma 4 gestisce il fondo economale per le minute spese



- Art.21 comma 4 può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo nella gestione del fondo economale in caso di assenza o impedimento
- Art.21 comma 5 presenta le note documentate delle spese sostenute con il fondo economale quando la somma anticipata è prossima ad esaurirsi
- Art.23 comma 1 predispone il Conto Consuntivo entro il 15 marzo che è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati Art.30 comma 1 svolge le funzioni di consegnatario
- Art.30 comma 5 effettua, entro 60 giorni dalla cessazione, il passaggio di consegne mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante alla presenza del DS e del Presidente del CdI Art.31 comma 8 tiene e cura l'inventario
- Art.33 comma 3 relaziona, ai fini dell'eliminazione dall'inventario, in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni
- Art.35 comma 1 affida ai docenti o al personale tecnico la custodia del materiale dei laboratori su indicazione vincolante del DS
- Art.35 comma 2 utilizza per l'affidamento un verbale in duplice copia cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto dell'affidamento e un verbale di riconsegna
- Art.40 comma 4 è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali
- Art.42 comma 2 adotta insieme al DS le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo contabili anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su formato analogico
- Art.44 comma 2 svolge l'attività istruttoria relativa all'attività negoziale del DS
- Art.44 comma 3 può essere delegato dal DS allo svolgimento di singole attività negoziali
- Art.44 comma 3 svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale
- Art.48 comma 4 provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale e alla sua conservazione con le modalità dell'art.42
- Art.53 comma 1 custodisce il verbale dell'attività dei revisori dei conti

Visto il CCNL per il Personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021, anche con riferimento all'ALLEGATO A

Visto il Regolamento di Istituto

Visto il PTOF dell'Istituto

Visto il contratto di Istituto vigente

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

## DISPONE

la seguente direttiva per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) pro tempore.

### Art. 1 Ambiti di applicazione.

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Essa fornisce linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

Si premette quindi quanto previsto dall'art. 49 del CCNL 2019-2021 in merito all' *"equilibrato bilanciamento tra le esigenze ed obiettivi organizzativi delle istituzioni scolastiche ed educative e la gestione e valorizzazione delle competenze dei dipendenti"*



## Art. 2

### Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Il DSGA svolgerà le sue funzioni nel contesto della scuola intesa come *“comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio”*, come indicato dall'art. 32 del CCNL 2019-2021

Spetta al Direttore SGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Il Direttore SGA, nell'esercizio delle sue competenze, si attiene a quanto previsto dal DPR 62/2013 e successive modifiche.

In merito, si richiede che tutti gli Uffici mantengano i contatti informatici mediante l'utilizzo degli account informatici @iisfrisi.it forniti dall'Istituto

Il DSGA organizza il suo lavoro tenendo conto dell'articolazione dell'Istituzione Scolastica

➤ negli edifici di

- Via Otranto 1, Milano
- Via Cittadini 11, Milano
- Via Amoretti 63, Milano
- Via Matteotti 7, Cornaredo
- Via Gabbro 6/a presso la sede dell'IC Sorelle Agazzi
- Via Colletta 51, Milano presso la sede del CPIA 5 di Milano
- Via Cristina di Belgioioso 120, Milano presso la sede della Casa di Reclusione di Milano-Bollate

## Art. 3

### Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF vigente e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

#### **A) funzionale e razionale organizzazione del lavoro di tutte le unità.**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano di lavoro**, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF; esso é adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA, avendo concordato con la RSU d'Istituto i criteri generali.

Ogni settimana si prevede l'emanazione di un **ordine di servizio settimanale** che adatta il Piano di Lavoro alla reale situazione, attese le effettive presenze del personale ATA e le esigenze poste dallo sviluppo del PTOF.

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, il DSGA avrà cura di sottoporre all'approvazione dello scrivente un "Piano di Lavoro provvisorio" per il personale ATA



L'organizzazione del lavoro del personale ausiliario dovrà anche tener conto:

1. della sorveglianza dell'Istituto e dell'assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta;
2. della sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici (da svolgersi nel più assoluto rispetto della privacy degli utenti) e negli spazi esterni;
3. del controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto ed eventualmente nel caso di attività che si svolgano all'esterno degli edifici scolastici.

Il DSGA sottoporrà all'attenzione del dirigente scolastico, in qualità di "datore di lavoro", le eventuali richieste di lavoro a distanza, presentate dal personale amministrativo e tecnico.

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 e di continuità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato laddove necessario.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili, va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico competente.

Nella divisione del lavoro, va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, delle competenze ed attitudini dimostrate da ciascun dipendente (anche in relazione alla attribuzione di eventuali limitati incarichi attinenti ad un profilo diverso).

Sarà previsto un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il DSGA proporrà al dirigente scolastico soluzioni per l'introduzione della nuova figura dell' "operatore scolastico", tenendo conto delle competenze già maturate, nei decorsi anni scolastici, in merito alle attività qualificate non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità ed al supporto ai servizi amministrativi e tecnici, anche con attenzione ai criteri per l'applicazione di quanto previsto dall'art. 58 del CCNL 2019/2021 (*Progressione tra le aree*).

Potranno essere proposti allo scrivente percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

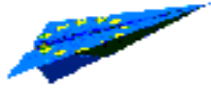
L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici, digitalizzazione dei servizi, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de-materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni

### **B) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;**

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.

Anche a tal fine, inoltre, ogni pratica amministrativa sottoposta alla firma dello scrivente Dirigente dovrà riportare in chiaro e per esteso il nome e cognome dell'assistente amministrativo che l'ha trattata e la sua sigla manoscritta.

Il DSGA porrà particolare attenzione, nel lavoro amministrativo, alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il



personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

E' compito del DSGA il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale Amministrativo dipendente.

**C) Verifica periodica dei risultati conseguiti e provvedimenti correttivi**

Tale azione intesa come misurazione tra quanto si vuole conseguire e quello che si è conseguito; si espletterà prevedendo anche 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 Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**D) Periodica informazione del DSGA al personale ATA**

Il DSGA informa il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

**E) L'utilizzo della firma digitale**

Ogni atto (amministrativo e/o contabile e/o negoziale) che preveda l'utilizzo della firma digitale del Dirigente Scolastico e, se richiesta, anche del Direttore sga, dovrà essere duplicato in formato cartaceo e conservato; dovrà essere firmato in forma manoscritta dal Dirigente Scolastico e, se richiesto, dal Direttore sga; tali firme dovranno essere seguite dalla scritta "*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell' Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*"

**F) Pubblicazione di atti amministrativi sul sito della scuola**

La pubblicazione di atti amministrativi sul sito della scuola deve essere segnalata al dirigente scolastico, che se ne assume direttamente l'onere, in collaborazione con la Prof. Maria Luisa Inga.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), 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.lgs. 30 luglio 1999, n. 286

**Art. 4**

**Rapporto con l'Ufficio del Dirigente Scolastico**

Con Decreto Prot. n. 6097/VII/6 dello 09-09-2024 è istituito l'Ufficio del Dirigente Scolastico composto da Docenti che svolgono incarichi di supporto organizzativo e didattico.

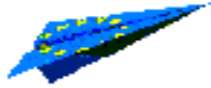
Nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario si raccordano con le funzioni delegate a ciascun componente dell'Ufficio del Dirigente Scolastico

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è invitato dal Capo d'Istituto alle riunioni dell'Ufficio del Dirigente Scolastico sia plenarie sia per Unità Organizzative; il personale amministrativo e tecnico è invitato alle riunioni solo per Unità Organizzative

**Art. 5**

**Svolgimento di attività esterne - Rapporto con il pubblico**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi.



Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

L'accoglienza del pubblico sarà organizzata sulla base di una predeterminata disponibilità oraria da parte di ciascun ufficio, il cui rispetto va garantito tanto al personale amministrativo che al pubblico.

Come per i decorsi anni scolastici, ci si potrà avvalere anche della collaborazione della Commissione Alternanza Scuola Lavoro, che organizzerà tirocini nel Laboratorio di Ricevimento attiguo agli Uffici.

#### **Art. 6**

#### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA propone i relativi provvedimenti, nel rispetto del Contratto di Istituto e delle compatibilità del servizio, al Dirigente Scolastico,.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Come previsto dal Decreto Prot. n. 6097/VII/6 dello 09-09-2024 dello scrivente, a tal fine il DSGA si avvarrà della collaborazione dei coordinatori didattici delle sedi di Via Gabbro, Via Amoretti 63, Via Matteotti 7 (Cornaredo), Via Colletta 51, Via Cristina di Belgioioso 120

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

#### **Art. 7**

#### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF.

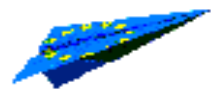
Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Il DSGA acquisirà la disponibilità del personale alle attività aggiuntive deliberate dagli Organi Collegiali, alle uscite didattiche, viaggi di istruzione, tirocini lavorativi ai fini per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 8**

#### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.



Spetta al DSGA attraverso periodici incontri vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 9**

#### **Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto DALL'ART 44 del II D.I. 28 agosto 2018, n. 129, il DSGA svolge le singole attività negoziali su delega conferitagli, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nello svolgimento della detta attività istruttoria, il Dirigente Scolastico si riserva di indicare personale di sua fiducia che collabori con il DSGA.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale

#### **Art. 10**

#### **Svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

Il DSGA svolge la funzione di ufficiale rogante dei contratti che richiedano la forma pubblica

#### **Art. 11**

#### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti della di lui competenza, ai sensi del TITOLO V della PARTE COMUNE del CCNL 2019-2021

#### **Art. 12**

#### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente.

La presente direttiva è pubblicata sul sito dell'Istituto con Circolare 5 del 09/09/2024. che costituisce notifica formale al Direttore SGA e informativa a tutte le componenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(Prof. Luca Azzollini)

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993)*