



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"  
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286  
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: [bsic81700p@istruzione.it](mailto:bsic81700p@istruzione.it) – [bsic81700p@pec.istruzione.it](mailto:bsic81700p@pec.istruzione.it) sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

---

Prot. vedi segnatura

Cedegolo, 10 ottobre 2022

- Al DSGA Dott. Fratello Roberta
- Al Personale Docente e ATA
- Agli Atti  
dell'IC "B. Zandrini" di Cedegolo

Oggetto: **Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi – anno scolastico 2022/23**

### 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;  
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Visto l'art. 41 del CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;  
Visto il Regolamento di Istituto;  
Visto il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;  
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 finalizzando l'attività in un lavoro di coordinazione per il raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale dell'Offerta Formativa - PTOF;

**EMANA**  
la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-23**

**Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022/23. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. Presupposto fondamentale da tener presente sarà la valorizzazione delle risorse umane presenti negli uffici che andranno utilizzate “razionalmente” e rese il più possibile “efficacemente produttive” in funzione delle esigenze del servizio scolastico in riferimento al PTOF, ai progetti della scuola e alle Delibere degli Organi Collegiali.

**Art. 2 - Principi di riferimento**

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii e del Regolamento UE 2016/679;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il DSGA svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica.

**Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il **controllo quotidiano** della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, delle richieste del personale su Isoft,

l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, , la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale **diretto responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo**, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di **coordinamento e promozione** delle attività di competenza del personale ATA, nonché di **verifica dei risultati conseguiti**, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Può svolgere attività tutoriale di aggiornamento e formazione del personale.

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del dirigente, vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Attribuisce, inoltre, nell'ambito del Piano delle Attività, incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, previa autorizzazione del dirigente, ore eccedenti o di intensificazione. Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

#### **Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi**

La figura del Direttore s.g.a. risulta dal D. L.vo n. 165/01, il cui art.25, prevede al co.5 che: *“ Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dagli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale”*.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, il DSGA deve assicurare:

- a) Una **cooperazione leale e trasparente** con il dirigente; la partecipazione alle riunioni della giunta esecutiva e del consiglio d'Istituto con diligente e tempestiva predisposizione dei documenti oggetto di analisi e delibere; la partecipazione, ove necessario, alle riunioni di staff al fine di garantire la promozione dei necessari supporti sul versante organizzativo ed amministrativo; la correttezza delle operazioni compiute quale Responsabile del trattamento dei dati (art.28 del GDPR-par:13.5).
- b) La **funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **“Piano delle attività annuale” di tutto il personale A.T.A.**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e del Vademecum pubblicato a settembre del 2022: *“Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023”*

[https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/MI\\_Vademecum+COVID+AS+22-23.pdf/644ce43d-5b01-3cbc-23b9-c560931aff52?t=1661684316063](https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/MI_Vademecum+COVID+AS+22-23.pdf/644ce43d-5b01-3cbc-23b9-c560931aff52?t=1661684316063)

Il suddetto piano dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione n.0001585 dell'11 settembre 2022 <https://www.miur.gov.it/web/guest/-/scuola-inviata-ai-dirigenti-scolastici-le-indicazioni-sui-lavoratori-fragili> ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il Piano delle attività, tenendo conto di quanto espresso nella presente Direttiva e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL., deve riportare analiticamente i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definire la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura delle sedi dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, secondo gli orari di funzionamento stabiliti dai competenti organi.
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori e altri spazi comuni;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

c) La **razionale divisione del lavoro** finalizzata all'efficacia, all'efficienza e all'economicità della gestione, in base al profilo professionale dei dipendenti.

d) L'**organizzazione efficace** del servizio di accoglienza degli studenti e dell'utenza assicurando l'**identificabilità** del personale tramite apposito camice e cartellino di identificazione.

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 dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei 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.

*Nell'organizzazione delle aree e dei compiti agli Assistenti Amministrativi si dovrà tener conto delle competenze individuali e dell'importanza che riveste il singolo reparto e far sì che il carico di lavoro sia distribuito in modo equilibrato. In particolar modo si deve prestare maggior attenzione all'ufficio didattico, in quanto si trova ad essere in costante contatto con l'utenza esterna e tratta pratiche estremamente delicate riguardanti gli studenti.*

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 da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio.

e) Il **controllo costante** delle attività svolte dal personale, dell'orario di lavoro, dei comportamenti e dei carichi di lavoro, segnalando tempestivamente irregolarità e/disfunzioni, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

f) 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 scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

- g) Il **costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, il rispetto delle scadenze amministrative relative alle operazioni di bilancio, agli ordinativi di pagamento, o alla partecipazione a bandi esterni, e a quelle inerenti la carriera del personale (invio di denunce all'INAIL), all'evasione di richieste di accesso agli atti.
- h) L'**assegnazione delle mansioni secondo il criterio delle competenze**, anche quelle previste dal Piano annuale di formazione proposto dal direttore stesso.

## **Art. 5 – Orario di servizio**

Il DSGA svolge la propria funzione coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico presenta al DS una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

- a) *L'orario di servizio del personale A.T.A. sarà articolato in modo da garantirne la presenza sia al mattino sia al pomeriggio, in considerazione degli orari di funzionamento e delle esigenze di consentire una maggiore distensione nell'espletamento di pratiche particolarmente delicate e complesse.*
- b) *Le modalità di applicazione dell'orario di lavoro sono quelle previste dalla contrattazione (normale – flessibile – su cinque giornate – turnazioni). In periodi di maggiore impegno, a causa di intensificazione del carico di lavoro, il personale potrà prestare ore aggiuntive, per le quali si prevederà il recupero (giornate prefestive) o quanto previsto dalla contrattazione di Istituto. La prestazione di ore aggiuntive sarà formalmente autorizzata dal DS, su proposta del DSGA.*
- c) *Tutte le richieste formulate dal DSGA e da tutto il personale A.T.A. riguardanti: permessi di ingresso posticipato/anticipato, di uscita posticipata/anticipata, recupero prefestivi, ferie, motivi personali e simili devono essere presentati al DS con congruo anticipo per la firma di autorizzazione. Per non appesantire l'iter burocratico, le richieste di cui sopra, quando formulate in assenza del DS o perché conseguenti a delle emergenze, potranno essere comunicate ai docenti collaboratori.*
- d) *Solo a partire dalle ore 7.30 si potrà accedere ai locali dei vari plessi: dovrà essere sempre presente un Collaboratore Scolastico al momento dell'apertura della Sede e al momento della chiusura della stessa, per motivi di sicurezza.*
- e) *L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi si articolerà in cinque o sei giorni, ad eccezione di coloro che usufruiscono di un contratto a tempo parziale (part-time).*

Il DSGA predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno.

## **Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA (per far fronte ad esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili) viene preventivamente autorizzato tramite l'applicativo ISOFT, dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 8– Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 9 – Assistenti tecnici**

L'assistente tecnico svolge le mansioni di competenza, in base all'orario definito sul piano. In caso di inadempimento, il DSGA riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature informatiche presenti in Istituto, l'assistente tecnico risponde direttamente all'Animatore Digitale e al DSGA.

#### **Art. 10 – Disposizioni finali**

La presente Direttiva trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative o ad emissione di nuova direttiva.

La dirigenza ha facoltà di integrazione, aggiornamento, abrogazione parziale o totale degli articoli, anche in relazione alla rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante della presente Direttiva le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli della Direttiva stessa. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

Per accettazione  
Il DSGA Roberta Fratello

**Il Dirigente Scolastico**  
**prof.ssa Gemma Scolari**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice Dell 'Amministrazione Digitale e normativa