



**Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"**  
Via Cellini, 13 – 60019 SENIGALLIA - Tel. 07165492/0717924811 - Fax 0717912439  
C.F. 83004270423 posta elettronica [anic848006@istruzione.it](mailto:anic848006@istruzione.it) C.M.ANIC848006



Al DSGA  
Al Sito web dell'Istituto  
area amministrazione trasparente

Oggetto: Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 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;
- RITENUTO** di dover 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;
- VISTO** il C.C.N.L.-Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, artt. 5, 6, 22;
- VISTO** il C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019- 2021 sottoscritto il 18/01/2024;
- CONSIDERATO** il Piano dell'Offerta formativa 2022-25

**EMANA**  
la seguente

#### **DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

##### **Art. 1- Ambiti di applicazione**

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

La direttiva di massima costituisce linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento

**Firmato digitalmente da IOLETTA MARTELLI**

delle sue competenze relative ai servizi generali amministrativi nonché all'organizzazione ed alla valorizzazione del personale ATA. Esse non sono applicabili all'attività didattica.

### **Art. 2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi (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.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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 Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano dell'Offerta Formativa Territoriale, tenendo in opportuno conto le diverse esigenze dell'Istituto.

A tal fine, nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, organizzando le attività al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA.

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

L'organizzazione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative:

1. servizi allo studente-didattica;
2. personale–stato giuridico,
3. affari generali- protocollo;
4. finanziaria-contabile.

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 della posta elettronica certificata;
- l'invio delle visite mediche di controllo;
- la protocollazione di tutti i documenti e degli atti di ufficio in entrata e in uscita;
- la tenuta degli inventari;
- la denuncia all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni secondo le disposizioni normative vigenti;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Nell'ambito della presente direttiva di massima, tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta dei registri, protocollo, predisposizione atti amministrative contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, adempimenti privacy, gestione infortuni, visite fiscali, referenti per il Consiglio di istituto e Giuntaesecutiva etc.).

Il DSGA è tenuto a riferire tempestivamente alla Dirigente scolastica ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplina

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

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, devono essere assicurate:

##### 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, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, successivamente adottato dalla Dirigente scolastica. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze: apertura e chiusura dei plessi dell'istituto per gli studenti e gli impegni dei docenti basandosi sul calendario delle attività approvato dal Collegio Docenti e sulle scadenze amministrative;

- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

##### la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

- 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 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.
- 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'ASL competente per territorio o dall'INPS.
- Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, 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.
- La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile e con l'obbligo di segnalare subito eventuali ritardi o criticità di liquidità.

##### Formazione del personale ATA

Nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità di ciascun lavoratore e del sistema promuoverà, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, attività di formazione e aggiornamento interni e/o esterni individuate anche su proposta dei dipendenti stessi.

### **Art. 5- Orario di servizio del personale ATA**

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POFT nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità nel plesso;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola con particolare riguardo alle esigenze di pulizia dei locali e della sorveglianza durante le attività didattiche;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni degli Organi Collegiali considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., iscrizioni, Esami di stato, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie.

La Dirigente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive del personale ATA sulla base dell'organizzazione prevista nel Piano Annuale delle Attività.

### **Art. 6 - Disposizioni generali - orario di servizio**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; la S.V. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. La presenza in servizio è verificata mediante rilevatore digitale. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica o dal DSGA.

### **Art. 7 - Servizi di ricevimento del pubblico**

I servizi di segreteria al pubblico vanno svolti regolarmente e l'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, unitamente alle opportunità offerte dalle tecnologie. L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di dirigenza, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale della Scuola secondaria di primo grado "Mercantini" sia sorvegliato da un collaboratore scolastico.

### **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. L'individuazione di detti incarichi sarà effettuata dal DSGA in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, tenendo anche conto dei bisogni degli alunni e dei docenti. Spetta al DSGA, anche attraverso periodici incontri che coinvolgano il personale, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA riferirà sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza. Allo stesso modo mi terrà aggiornata in merito alle eccellenze di impegno, diligenza, responsabilità nello svolgimento del lavoro assegnato.

Anche nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA dovrà organizzare e vigilare in modo adeguato che l'attività, posta a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione con i collaboratori della DS, le Funzioni strumentali, i coordinatori e referenti dei progetti e docenti con particolari incarichi, referenti dei dipartimenti disciplinari, in piena aderenza con l'attuazione del POF.

#### **Art. 9 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA dovrà predisporre per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA da sottoporre all'approvazione della Dirigente scolastica, 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. Le ferie saranno concesse dalla Dirigente Scolastica previo parere favorevole del DSGA.

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

#### **Art. 10 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 11 - Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018 "Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente". Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21. Nello svolgimento dell'attività negoziale, la Dirigente scolastica si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minutespese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art.12 - Delega di funzioni e di firma**

In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (decreto 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali;
5. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi;
6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture

In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29/11/2007, così come richiamato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018)

1. Emissione ordini di servizio;
2. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento

**Art. 13 - Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Ai sensi del D.Lgs 81/08, vigilanza sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti.

**Art. 14 - Esercizio del potere disciplinare**

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010 e successive modifiche, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuta a darne immediata comunicazione per gli adempimenti di competenza alla Dirigente scolastica, che provvederà ad irrogare la sanzione disciplinare tipizzata del D. lgs 150/2009 e successive modificazioni, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

**Art. 15 - Collaborazione Dirigente - Direttore dei servizi generali e amministrativi**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra tutte le componenti della "comunità educante" così come delineata nel CCNL 2016-18 ed in particolare, tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro, alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del primo e secondo collaboratore e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature d'ufficio;
- stesura del programma annuale ed esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di disfunzioni al fine di migliorare il servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio di Istituto;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze;
- adempimenti legati alle misure (organizzative, amministrative e finanziarie).

**Art. 16 - Assenza della Dirigente**

In caso di assenza della Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente primo collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio della Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà sua cura informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

**Art. 17 - Precisazioni**

Eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di Istituto, che sarà avviata successivamente alla consegna, da parte del DSGA, del piano delle attività del personale ATA. Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte della sottoscritta, sulla base di esigenze o problematiche rilevate nello svolgersi dell'anno scolastico.

**Art. 18 - Norma di chiusura**

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario ordinario affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto Integrativo di Istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto ed alla normativa vigente.

**Art. 19 - Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e verrà posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio online e pubblicazione sul sito della scuola nella sezione Amministrazione trasparente. Le direttive si intendono prorogate anche nei successivi anni scolastici fino a pubblicazione del nuovo documento.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Iolietta Martelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale)