



C.F.91235100376
Codice Mec.: BOIC862002
Codice IPA: istsc_boic862002
Codice unico fatturazione:
UFV9R1

M.I. – U.S.R. Emilia Romagna – U.A.T. Bologna – Ambito 3

Istituto Comprensivo Crespellano



Tel. 051/6722325-051/960592
Fax. 051/964154
Email: boic862002@istruzione.it
icrespellano@virgilio.it
P.E.C.: boic862002@pec.istruzione.it

Via IV Novembre, 23 - 40053 Valsamoggia (BO) Località Crespellano
sito internet: www.iccrespellano.edu.it

Crespellano, 15 ottobre 2026

Al DSGA . Dell' Ic Crespellano Dott. Pasquale Andrea Milie'
Albo on line
Amministrazione Trasparente
Atti - Sede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59; gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;
VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;
VISTI gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015 il CCNL 18/1/2024 con particolare riferimento all'art. 55 c. 4 e all'allegato "A"; il piano triennale dell'offerta formativa vigente;
visto il programma annuale del corrente esercizio finanziario;

TENUTO CONTO della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;
FATTO PRESENTE che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato/a,

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;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-2026

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di 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 posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Firmato digitalmente da PAOLA BARATTA



C.F.91235100376
Codice Mec.: BOIC862002
Codice IPA: istsc_boic862002
Codice unico fatturazione:
UFV9R1

M.I. – U.S.R. Emilia Romagna – U.A.T. Bologna - Ambito 3

Istituto Comprensivo Crespellano



Tel. 051/6722325-051/960592
Fax. 051/964154
Email: boic862002@istruzione.it
icrespellano@virgilio.it
P.E.C.: boic862002@pec.istruzione.it

Via IV Novembre, 23 - 40053 Valsamoggia (BO) Località Crespellano
sito internet: www.iccrespellano.edu.it

Nell'ambito delle proprie competenze - definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti - e tenuto conto delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere compiti di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa". Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 2 – 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 nelle seguenti aree operative:

- PERSONALE DOCENTE E ATA
- ALUNNI
- AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO/SUPPORTO ALUNNI
- CONTABILITÀ.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo e la gestione di tutte le pratiche inps relative al personale, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, 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 (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.Lgs. 150/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, la gestione relativa alla pianificazione amministrativa, alla gestione dei bandi e dei contratti ed alla rendicontazione intermedia e finale relativa ai PNRR/PON in atto nella scuola attraverso il puntuale utilizzo della piattaforma Futura e Pon 21/27 anche in collaborazione col gruppo di lavoro dei docenti. Il DSGA sovrintende inoltre anche. Programmazione delle attività formative per il personale ATA (Art. 36 comma 3 CCNL19/21).

Il DSGA è individuato quale responsabile del procedimento 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.

Firmato digitalmente da PAOLA BARATTA



C.F.91235100376
Codice Mec.: BOIC862002
Codice IPA: istsc_boic862002
Codice unico fatturazione:
UFV9R1

M.I. – U.S.R. Emilia Romagna – U.A.T. Bologna - Ambito 3

Istituto Comprensivo Crespellano



Tel. 051/6722325-051/960592
Fax. 051/964154
Email: boic862002@istruzione.it
icrespellano@virgilio.it
P.E.C.: boic862002@pec.istruzione.it

Via IV Novembre, 23 - 40053 Valsamoggia (BO) Località Crespellano
sito internet: www.iccrespellano.edu.it

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.

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, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Il DSGA assicura altresì la verifica della situazione vaccinale degli alunni e la tempestiva comunicazione in forma di dati disaggregati per ordine di scuola, plessi, classi e sezioni di coloro che non sono in regola.

Art. 3 – 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, il DSGA deve assicurare:

a) 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 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previo confronto con le parti sindacali come da dall'art. 6 del CCNL 2019-21. 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.

Il Piano delle attività è un documento complesso che include:

- **Compiti e responsabilità:** Definizione chiara delle mansioni del personale.
- **Linee guida su sicurezza e privacy:** Con riferimenti al Regolamento UE 2016/679.
- **Proposte formative:** Attività di formazione per il personale ATA, coordinate con il Piano di Formazione di Istituto.
- **Gestione della documentazione informatica:** Riferimenti al Manuale di gestione adottato dalla scuola e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- **Protocollo d'intesa:** Disposizioni relative ai contingenti del personale necessari per garantire i servizi pubblici essenziali.
- **Pubblicità legale e Amministrazione Trasparente:** Indicazioni sulla pubblicazione degli atti.
- **Criteri di assegnazione del MOF e incarichi specifici:** Inclusione di attività per prime e seconde posizioni economiche.
- **Disposizioni su Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione:** In linea con il CCNL 2019-21.

Firmato digitalmente da PAOLA BARATTA



C.F.91235100376
Codice Mec.: BOIC862002
Codice IPA: istsc_boic862002
Codice unico fatturazione:
UFV9R1

M.I. – U.S.R. Emilia Romagna – U.A.T. Bologna – Ambito 3

Istituto Comprensivo Crespellano



Tel. 051/6722325-051/960592
Fax. 051/964154
Email: boic862002@istruzione.it
icrespellano@virgilio.it
P.E.C.: boic862002@pec.istruzione.it

Via IV Novembre, 23 - 40053 Valsamoggia (BO) Località Crespellano
sito internet: www.iccrespellano.edu.it

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto (sede centrale e delle segreteria) è previsto tutti i giorni alle ore 7.00 e chiusura con i seguenti giorni ed orari:
 - lunedì alle 17:00
 - martedì e giovedì: 18:00
 - mercoledì e venerdì alle 16:00

Per gli altri plessi si rimanda all'informativa fornita a inizio anno alle RSU.

2. garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. pulizia in tutti i corridoi, scale, reparti, aule, palestre e laboratori, mensa;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) 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 (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.

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.

- c) 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.
- 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 scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

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

Firmato digitalmente da PAOLA BARATTA



C.F.91235100376
Codice Mec.: BOIC862002
Codice IPA: istsc_boic862002
Codice unico fatturazione:
UFV9R1

M.I. – U.S.R. Emilia Romagna – U.A.T. Bologna - Ambito 3

Istituto Comprensivo Crespellano



Tel. 051/6722325-051/960592
Fax. 051/964154
Email: boic862002@istruzione.it
icrespellano@virgilio.it
P.E.C.: boic862002@pec.istruzione.it

Via IV Novembre, 23 - 40053 Valsamoggia (BO) Località Crespellano
sito internet: www.iccrespellano.edu.it

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo 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 del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – 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.

La Dirigente Scolastica
Paola Baratta

Firmato digitalmente da PAOLA BARATTA