



Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929
E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it
Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico:
BSIC852002

Codice Univoco Ufficio:
UFSMJU

Codice Fiscale:
80050580176

Alla cortese attenzione

Direttore Servizi Generali e Amministrativi

SEDE

p.c.

Atti

Amministrazione trasparente

Oggetto: Direttiva di massima alla DSGA – piano organizzazione uffici amministrativi e personale ATA a.s. 2025/26

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, che prevede che il dirigente scolastico sia coadiuvato dal responsabile amministrativo che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

Visto l'art. 25, comma 5, del dlgs 165/2001, c; Visto l'art. 55, commi 1 e 2, che assegnano tale ruolo al direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA), inquadrato nell'area dei funzionari di elevata qualificazione;



unicef
per ogni bambino



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929

E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC852002	Codice Univoco Ufficio: UFSMJU	Codice Fiscale: 80050580176
---	--	---------------------------------------

Visti i commi 3 e 4 del suddetto articolo che descrivono prerequisiti richiesti e azioni tipiche della posizione di lavoro di DSGA;

Vista la declaratoria relativa all'area dei funzionari di elevata qualificazione di cui all'allegato A del CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024;

Visto il PTOF d'Istituto;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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;

Atteso che il presente documento si limita ad indicare gli obiettivi prioritari e le prime direttive di massima, poiché tali elementi continuano comunque ad essere definiti nel continuo, reciproco e quotidiano confronto tra DS e DSGA;

EMANA

la seguente direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2025-2026.

ART. 1 – AMBITI DI APPLICAZIONE

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2025-26. Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa istituzione scolastica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.



Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929

E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC852002	Codice Univoco Ufficio: UFSMJU	Codice Fiscale: 80050580176
---	--	---------------------------------------

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 in tre aree operative:

1. didattica
2. personale
3. affari generali e amministrativi.

A **titolo esemplificativo e non esaustivo** si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle tre aree precedentemente indicate:

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull’adempimento dell’obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) denuncia o comunicazione all’INAIL di infortuni occorsi ad alunni;
- d) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- e) rilevazioni di cui all’anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- f) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.
- g) gestione delle eventuali cedole librerie e della piattaforma AIE;
- h) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie da effettuare con tempestività e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) aggiornamento dell’anagrafe dei pubblici dipendenti;
- c) gestione del personale esterno all’amministrazione scolastica;



- d) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- e) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti;
- f) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- g) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- h) custodia e pulizia dei locali scolastici;

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire **tempestivamente ed 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; l'invio delle visite mediche di controllo; la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni; la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it; 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; la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it; la corretta ed



Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929
 E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC852002	Codice Univoco Ufficio: UFSMJU	Codice Fiscale: 80050580176
---	--	---------------------------------------

aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente a 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. In particolare, con apposita delega conferita dal dirigente scolastico, può svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 36/2023 e delle Linee Guida ANAC n.3.

Il DSGA presidia la nuova procedura di interpello per le sostituzioni dei docenti (ex "MAD").

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.

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, devono essere assicurate:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.





UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929
 E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC852002	Codice Univoco Ufficio: UFSMJU	Codice Fiscale: 80050580176
---	--	---------------------------------------

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. 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:

- 1.A. apertura della sede di segreteria alle ore 07.30 con due unità amministrative; chiusura della sede di segreteria alle ore 16:30 dal lunedì al venerdì e alle 14:00 del sabato;
- 1.B. presenza di almeno due unità amministrative il sabato, di cui una afferente all'ufficio alunni e una all'ufficio personale/affari generali/acquisti;
- 1.C. presenza di due unità amministrative il pomeriggio, di cui una afferente all'ufficio alunni e una all'ufficio personale;
- 1.D. presenza di due unità amministrative afferenti all'ufficio alunni nei sabati del periodo delle iscrizioni;
- 1.E. presenza di due unità amministrative afferenti all'ufficio personale nei sabati del periodo delle prese di servizio;
- 1.F. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

- 2.A. Apertura dei plessi scolastici alle ore 07:45 (07:30 Scuola Media Fleming) e chiusura alle ore 18.30/19.00 (il sabato alle 14.00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e degli spazi comuni di ciascun piano. Gli orari di apertura dell'istituto nelle sue diverse articolazioni in plessi seguiranno, in ogni caso, gli adattamenti dell'orario delle attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, e di formazione ed incontri previsti dal PTOF, dai DM di attuazione del PNRR e dai PON/FES 21/27.
2. B. Sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, all'entrata, all'uscita, durante la ricreazione e su chiamata del docente per esigenze improrogabili dello stesso o emergenze relative agli alunni;
- 2 C. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori.

- b)** La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

 unicef per ogni bambino	 <i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i>	 UNIONE EUROPEA Fondi Strutturali e di Investimento Europei	 pon Per la scuola Programma Operativo Nazionale 2014-2020
Istituto Comprensivo di Mazzano			
Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929			
E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it			
Sito web: www.icmazzano.edu.it			
<i>Codice Meccanografico:</i> BSIC852002	<i>Codice Univoco Ufficio:</i> UFSMJU	<i>Codice Fiscale:</i> 80050580176	

La divisione del lavoro ai fini del perseguitamento 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, a patto che questi non condizionino negativamente l'efficacia del servizio fornito e non ingenerino dubbi sulla correttezza delle gestione e delle procedure attuate, sia 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 ai profili di regolarità amministrativo-contabile e di tempestività delle operazioni.

Il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività va verificato con periodicità dipendente dalla natura della stessa e, in caso di necessità, il direttore deve intervenire tempestivamente. Qualora il provvedimento competa al dirigente scolastico, il direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.



Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929
 E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC852002	Codice Univoco Ufficio: UFSMJU	Codice Fiscale: 80050580176
---	--	---------------------------------------

ART. 4 – CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde 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 brevi), il DSGA è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali e del Regolamento di istituto, **senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza l'aggravio di costi per la scuola**. Il DSGA informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

ART. 5 – SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico o dal DSGA, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DS o la DSGA si accertano dell'adeguata motivazione. **In qualsiasi caso, la condizione necessaria alla retribuzione del lavoro straordinario del personale ATA è che questo risulti, prima di essere effettuato, autorizzato per iscritto con descrizione della necessità.**

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.

ART. 7 – ASSISTENTI TECNICI

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 1, comma 967, della legge n. 178/2020, l'assistente tecnico cd. 'itinerante' garantirà, nel rispetto del fabbisogno espresso dalle altre istituzioni scolastiche in rete, consulenza e supporto tecnico ai laboratori di



informatica e alle necessità connesse allo svolgimento di attività didattiche/di programmazione da gestirsi online. Allo scopo, sarà predisposta e organizzata l’attività lavorativa dell’assistente tecnico.

ART. 8 - ASSENZE DS

In caso di assenza del Dirigente, per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattie, permessi personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

ART. 9 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL’ISTRUTTORIA DELL’ATTIVITA’ NEGOZIALE

Il DSGA svolge le attività negoziali, delegate dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d’Istituto nonché alle esigenze gestionali, funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge, inoltre, l’attività negoziale connessa alle minute spese, eventualmente deliberate dal Consiglio di istituto, secondo criteri dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità.

Nello svolgimento dell’attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

COLLABORAZIONE DIRIGENTE E DSGA

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, la gestione del Programma Annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguitamento delle finalità istituzionali del servizio da attuarsi mediante un continuo confronto.



unicef
per ogni bambino



UNIONE EUROPEA

Fondi Strutturali e di Investimento Europei



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929

E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC852002	Codice Univoco Ufficio: UFSMJU	Codice Fiscale: 80050580176
---	--	---------------------------------------

PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del dirigente sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Mazzano, 28/09/2025.

