


Alla DSGA Sonia Iannini
Agli Atti
Al sito dell'Istituto

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 il Decreto Interministeriale n. 129/2018;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come novellato dalla legge 4 novembre 2010, n. 183;
VISTO il D. Lgs. 150/2009;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola;
VISTO il PTOF d'Istituto, le linee di indirizzo per il triennio 2022-2025 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;
VISTA la L. n. 107/2015;
VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/2025;
VISTO il Contratto di Istituto vigente;
CONSIDERATA l'informazione preventiva a.s. 2024-25;
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. 65/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse e con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione.

EMANA

le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA IN RELAZIONE AI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

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 2025/2026. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti mediante lo strumento della direttiva. E' responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente e intervenire affinché ogni attività del personale ATA sia svolta in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, con il Regolamento della Scuola, con i documenti di istituto e i protocolli, con il codice disciplinare dei


ISTITUTO COMPRENSIVO "DEDALO 2000"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado

VIA GRAMSCI, 15 26040 GUSSOLA (CR) – TEL. 0375.263311

COD. MECC.: CRIC81300R – E-MAIL: CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT – PEC: CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT

COD. FIS.: 90005310199 – COD. IPA: ISTSC_CRIC81300R – COD. UN.FATT.ELETT.: UFG67R

SITO WEB: <https://www.dedalo2000.edu.it>**FUTURA****LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
FONDO NAZIONALE DI INVESTIMENTO

dipendenti pubblici aggiornato dal DPR 81 del 13 giugno 2023, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e di settore.

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 richiama quanto segue:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata e in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo on line dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente Scolastico
- l'esecuzione a campione sulle autocertificazioni
- 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 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 aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale 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.

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. 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:

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

Firmato digitalmente da MASSIMILIANO OLIVIERO


ISTITUTO COMPRENSIVO "DEDALO 2000"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado

Via GRAMSCI, 15 26040 GUSSOLA (CR) – TEL. 0375.263311

COD. MECC.: CRIC81300R – E-MAIL: CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT – PEC: CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT

COD. FIS.: 90005310199 – COD. IPA: ISTSC_CRIC81300R – COD. UN. FATT. ELETT.: UFH67R

SITO WEB: <https://www.dedalo2000.edu.it>**FUTURA****LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

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 perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

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

1. apertura della sede alle ore 7.30 apertura e chiusura dei plessi scolastici di tutti i plessi nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre;
4. Sanificazione periodica e straordinaria;
5. Ripartizione dei Collaboratori Scolastici tra i plessi, ponendo particolare attenzione alle scuole dell'infanzia e alle scuole primarie poste su due piani (plessi di Gussola e Scandolara Ravara)
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

- 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.

- f) Particolare attenzione alla massima riservatezza con la quale devono essere trattati gli atti di ufficio: gli assistenti amministrativi dovranno evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie ed informazioni delle quali vengono a conoscenza o in possesso in ragione del loro incarico

- g) Particolare attenzione alla scuola dell'Infanzia di Martignana e Primaria Scandolara dove sono prossimi i lavori di adeguamento sismico ed energetico in ordine alla eventuale riorganizzazione delle attività di pulizia e sorveglianza

- h) In vista della ricollocazione dell'archivio, occorre procedere alle operazioni di scarto legale documentale utilizzando l'applicativo ScartUp editor per scarti archivistici operando presso la sede



ISTITUTO COMPRENSIVO "DEDALO 2000"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado

VIA GRAMSCI, 15 26040 GUSSOLA (CR) – TEL. 0375.263311
 COD. MECC.: CRIC81300R – E-MAIL: CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT – PEC: CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT
 COD. FIS.: 90005310199 – COD. IPA: ISTSC_CRIC81300R – COD. UN. FATT. ELETT.: UFH67R
 SITO WEB: <https://www.dedalo2000.edu.it>


FUTURA
**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**


provvisoria dell'archivio in Via Fiume 92, Gussola, presso la scuola Primaria di San Giovanni in Croce e presso la scuola secondaria di Cingia de' Botti

Art. 5 - Cartellini di riconoscimento

Al fine di agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati, Il DSGA, entro giorni 15 dalla emanazione della presente direttiva, provvederà, in applicazione delle disposizioni emanate dal Ministro per la Funzione Pubblica il 5 agosto 1989 (circolare n. 36970/18.3.2, pubblicata sulla G.U. del 15-9-89, n. 216), tenendo conto delle limitazioni disposte, con nota del 17/12/2000 dal Garante per la protezione dei dati personali, controllerà che tutto il personale indossi il tesserino fornito sul quale sono riportati nome e numero di matricola tale da essere individuato dall'amministrazione e comunque nel rispetto della privacy, nonché la qualifica ed il servizio di pertinenza, assicurandosi che lo stesso venga "portato in maniera visibile dagli interessati per l'intera durata dell'orario di servizio.

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 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 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. 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 – Servizi di ricevimento del pubblico

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, ma contestualmente anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 10 – Collaborazione Dirigente Scolastico e DSGA

La particolare complessità della scuola dell'autonomia e dei suoi molteplici procedimenti, impongono una stretta e proficua collaborazione tra DS e DSGA per un sinergico perseguimento delle finalità istituzionali.



Art. 11 – Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del Dirigente Scolastico per i motivi e le posizioni consentite e previste dalla normativa vigente, le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con delega di sostituzione. In caso di temporanea assenza del Dirigente Scolastico in ufficio, per lo svolgimento all'esterno di attività istituzionali, sarà cura del DSGA, informarlo anche telefonicamente di eventuali urgenze od occorrenze.

Art. 12 – Delega relativa all'istruttoria nell'attività negoziale

Il DSGA, in ottemperanza di quanto previsto nei commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/18, svolge attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle attività ed esigenze previste nel PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale o di eventuali delibere del Consiglio di Istituto nonché alle esigenze funzionali al servizio scolastico. Nello svolgimento dell'attività negoziale si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 13 – Beni Inventariali

In ottemperanza all'art. 30 del D.I. 129/18 il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e dei sussidi didattici. Il/i docente/i sub-consegnatario/i al termine dell'anno scolastico riconsegneranno al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni.

Art. 14 – Sicurezza

Il DSGA, d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale ATA sugli argomenti relativi alla sicurezza sul lavoro e vigilerà, in qualità di preposto, sul rispetto delle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del D.P.I. in utilizzo e ne curerà la consegna.

Art. 15 – 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 Dlgs 165/2001

Art. 16- Precisazioni

Possibili ulteriori obiettivi e eventuali deleghe di funzioni potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Art. 17 – Disposizioni finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Massimiliano OLIVIERO