



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

AL DSGA

AGLI ATTI

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 D.lgs. 129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista il CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il CCNL – Area Istruzione e Ricerca 2016-2018;
Visto il CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;

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

1. Ambito di applicazione

La presente Direttiva si applica 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 e contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento di tali attività, tenuto conto anche di quanto innovato con la sottoscrizione degli ultimi CCNL e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

L'esercizio delle competenze del DSGA va costantemente ricordato con il Dirigente Scolastico (DS), che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti nel rispetto dei principi stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto.



2. Funzioni di coordinamento e di gestione del DSGA

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.

In particolare, il DSGA:

- vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività del personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF;
- controlla che l'attività lavorativa venga svolta nel rispetto delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene, anche ai fini del contenimento della diffusione di eventuali malattie infettive;
- relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, propone l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 del CCNL 2007 e art. 63, 64 e 65 del CCNL 2019-2021 per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, e per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- vigila sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizza la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL 2019-2021 (articoli 67, 68), nel CCNL 2006-2009 (art. 33), e nel Contratto Integrativo di Istituto;
- riferisce tempestivamente al DS ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare;
- favorisce un clima di lavoro sereno e, in caso di conflitto, interviene per dirimere le questioni, chiedendo supporto al DS in caso di necessità;
- in merito alla convocazione di riunioni del personale ATA, informa il DS, che si rende disponibile a partecipare, se necessario.

Il DSGA, inoltre:

- 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.
- fornisce al DS la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale, ai sensi dell'art. 44 del Dlgs. 129/2018 e del Codice Appalti (Dlgs n. 36 del 31 marzo 2023).

3. Organizzazione generale dell'istituzione scolastica e indirizzi operativi

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 funzione della copertura di quattro aree operative: didattica, personale, contabilità, affari generali.

I servizi amministrativi sono organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui i seguenti adempimenti:

- controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della casella PEC;
- espletamento di tutte le pratiche relative al personale (gestione assenze, ricostruzione di carriera, domande di pensionamento ...);
- invio delle visite mediche di controllo;



- gestione di tutte le pratiche relative agli alunni e della comunicazione con le famiglie (gestione degli alunni in Sidi e nel Registro Elettronico, rilascio attestazioni e nulla osta su richiesta delle famiglie, comunicazioni al Comune, all'Ust e ad altri enti ...);
- corretta gestione e rendicontazione dei contributi statali;
- corretta gestione, per quanto di competenza, dei Progetti Pon FSE e FESR, dei Progetti PN 2021-2027, dei Progetti a valere sul PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dei Progetti nell'ambito di Pa Digitale 2026 e di eventuali altri progetti per i quali l'Istituzione Scolastica è autorizzata;
- gestione degli eventi di pagamento tramite il gestionale Nuvola e il Servizio Pago In Rete;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- invio giornaliero del registro di protocollo dalla segreteria digitale alla conservazione a norma;
- pubblicazione all'albo online e ad Amministrazione Trasparente dei documenti, come da previsioni normative;
- procedure relative all'applicazione del Regolamento Europeo sulla privacy (GDPR) in vigore dal 25 maggio 2018, così come recepito dal D.lgs. 101/2018;
- denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e da uno a tre giorni a fini statistici (D.M.185/2015);
- comunicazione telematica obbligatoria (COL), sul sito internet provincia.cremona.it/sintesi, dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- obbligo di comunicazione al DFP dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nell'anno precedente (art. 53 del D.Lgs. 165/2001) unitamente a una relazione di accompagnamento entro il 30 giugno di ogni anno;
- comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, con cadenza semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno);
- obbligo di acquisire il certificato penale del casellario giudiziale di tutti i lavoratori che entrano in contatto con minorenni, come da direttiva europea recepita con il D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39;
- verifiche, anche a campione, sui requisiti generali degli operatori economici e sulle relative autocertificazioni secondo quanto disposto dal D.Lgs. 36/2023;
- obbligo di compilazione dell'Anagrafe Edilizia Scolastica sulla piattaforma SIDI;
- pubblicazione sul sito istituzionale degli obiettivi di accessibilità relativi all'anno solare in corso, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo le previsioni del CAD, Codice Amministrazione Digitale;
- rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa; a tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito.

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, sono obiettivi da conseguire:



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 degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico (art. 63, comma 1, del CCNL 2019-2021); nel 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 tiene conto delle seguenti esigenze:

- orari di apertura dei plessi dell'istituto garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico e la sorveglianza degli alunni secondo il Piano degli ingressi e delle uscite;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, con particolare attenzione al momento dell'intervallo;
- pulizia e igienizzazione di tutti i locali della scuola (corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori);
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

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 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 desideri 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, se possibile, il rinforzo delle varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in aree determinate 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;

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;

f) L'innovazione del servizio attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;

g) il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per l'adeguamento alle previsioni normative relative alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

5. 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 necessità di servizio e tenuto conto delle esigenze personali, se non in contrasto con quelle 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

6. 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, salvo i casi di comprovata urgenza.

7. 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 e nel rispetto di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

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
Prof.ssa Daniela Marzani