



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“E.Borrello-F.Fiorentino”**

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

[czie868008@istruzione.it](mailto:czie868008@istruzione.it) - [czie868008@pec.istruzione.it](mailto:czie868008@pec.istruzione.it) - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA - Codice iP4: istsc\_czie868008)



**Al Direttore S.G.A.  
Amministrazione Trasparente  
Atti Sede**

**Oggetto: Direttiva di Massima al Direttore S.G.A- A.S. 2023/2024**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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 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 2023/2024**

**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 2023/2024. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

**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: 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 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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“E.Borrello-F.Fiorentino”**

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

[czic868008@istruzione.it](mailto:czic868008@istruzione.it) - [czic868008@pec.istruzione.it](mailto:czic868008@pec.istruzione.it) - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA – Codice iP4: istsc\_czic868008)



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](http://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, la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3. 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.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PON, PNRR, Erasmus, ecc.), assicurando quanto segue:

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 successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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. apertura dell'istituto:

Scuola sec. di primo grado: dalle ore 8:00 alle 13:00 dal lunedì al sabato;

Primaria PRUNIA dalle ore 8:15 alle 13:15 dal lunedì al sabato;

Infanzia Leopardi dal Lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle 16:15;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“E.Borrello-F.Fiorentino”**

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

[czic868008@istruzione.it](mailto:czic868008@istruzione.it) - [czic868008@pec.istruzione.it](mailto:czic868008@pec.istruzione.it) - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA – Codice iP4: istsc\_czic868008)



Primaria Borrello Tempo normale dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle 13:30;

Primaria Borrello tempo pieno, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 16:30;

Infanzia Diaz dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle 16:15, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico;

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori. In particolare:

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:**

I collaboratori scolastici al loro arrivo procederanno alla pulizia delle aule loro assegnate procedendo alla sanificazione dei banchi, dei pavimenti e dei servizi igienici.

Subito dopo la ricreazione, invece, si procederà alla sanificazione dei servizi igienici e al lavaggio del pavimento dei corridoi, delle scale e degli atri.

Il martedì di ogni settimana dalla 9:30 alle 10:30 procedere ciclicamente al lavaggio delle finestre.

**PRUNIA**

i collaboratori scolastici al termine delle lezioni procederanno alla pulizia delle aule loro assegnate procedendo alla sanificazione dei banchi, dei pavimenti e dei servizi igienici.

Subito dopo la ricreazione, invece, si procederà alla sanificazione dei servizi igienici e al lavaggio del pavimento dei corridoi delle scale e degli atri.

Il martedì di ogni settimana dalla 9:30 alle 10:30 procedere ciclicamente al lavaggio delle finestre.

**INFANZIA LEOPARDI**

I collaboratori scolastici al termine delle lezioni procederanno alla pulizia delle aule loro assegnate procedendo alla sanificazione dei banchi, dei pavimenti e dei servizi igienici.

Subito dopo la ricreazione, invece, si procederà alla sanificazione dei servizi igienici e al lavaggio del pavimento dei corridoi delle scale e degli atri.

Il martedì di ogni settimana dalla 9:30 alle 10:30 procedere ciclicamente al lavaggio delle finestre.

**BORRELLO TEMPO NORMALE**

i collaboratori scolastici al loro arrivo procederanno alla pulizia delle aule loro assegnate procedendo alla sanificazione dei banchi, dei pavimenti e dei servizi igienici.

Subito dopo la ricreazione, invece, si procederà alla sanificazione dei servizi igienici e al lavaggio del pavimento dei corridoi delle scale e degli atri.

Il martedì di ogni settimana dalla 9:30 alle 10:30 procedere ciclicamente al lavaggio delle finestre.

**BORRELLO TEMPO PIENO**

i collaboratori scolastici al loro arrivo procederanno alla pulizia delle aule loro assegnate procedendo alla sanificazione dei banchi, dei pavimenti e dei servizi igienici.

Subito dopo la ricreazione, invece, si procederà alla sanificazione dei servizi igienici e al lavaggio del pavimento dei corridoi delle scale e degli atri.

Il martedì di ogni settimana dalla 9:30 alle 10:30 procedere ciclicamente al lavaggio delle finestre.

Subito dopo il servizio di refezione un collaboratore del tempo pieno procederanno alla sanificazione delle die aule mensa

I collaboratori del secondo turno giornaliero, dopo il termine delle lezioni procederanno alla pulizia e sanificazione dei laboratori didattici del primo piano.

**INFANZIA DIAZ**

i collaboratori scolastici al loro arrivo procederanno alla pulizia delle aule loro assegnate procedendo alla sanificazione dei banchi, dei pavimenti e dei servizi igienici.

Subito dopo la ricreazione, invece, si procederà alla sanificazione dei servizi igienici e al lavaggio del pavimento dei corridoi delle scale e degli atri.

Il martedì di ogni settimana dalla 9:30 alle 10:30 procedere ciclicamente al lavaggio delle finestre.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“E.Borrello-F.Fiorentino”**

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

[czic868008@istruzione.it](mailto:czic868008@istruzione.it) - [czic868008@pec.istruzione.it](mailto:czic868008@pec.istruzione.it) - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA – Codice iP4: istsc\_czic868008)



Al termine del servizio di refezione un collaboratore procederà alla sanificazione delle aule mensa.

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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 (*al momento, fino al 30/06/2023*)

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 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 orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“E.Borrello-F.Fiorentino”**

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

[czic868008@istruzione.it](mailto:czic868008@istruzione.it) - [czic868008@pec.istruzione.it](mailto:czic868008@pec.istruzione.it) - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA – Codice iP4: istsc\_czic868008)



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.

**Art. 7 – Assistenti tecnici**

All'assistente tecnico informatico che è condiviso con gli altri Istituto comprensivi è assegnato ai laboratori informatici dell'Istituto dal Dirigente scolastico.

Esso svolge le mansioni di sua competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Giuseppe GUIDA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 39/1993