



Istituto Comprensivo Grosseto 1 “Alberto Manzi”

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112

Cod. Meccanografico: gric830005 - Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE

E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it

www.icgrosseto1.edu.it

Prot. 5578

Grosseto 10/06/2025

Alla DSGA Sig.ra Anna Davi

All'Albo

Agli atti

Grosseto, vedi segnatura

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;

Visto il C.C.N.L. vigente per il comparto scuola che, nel delineare il profilo di Funzionario di elevata qualificazione (FEQ), attribuisce allo stesso la componente dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;

Visto in particolare l'art.55 del C.C.N.L. 2019/21;

Visto il PTOF di Istituto;

Visto il CII vigente;

Visto il Piano annuale delle attività dei docenti per l'a.s. 2024-25;

Considerato l'organico di Istituto assegnato per l'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. 165/2001;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

FUNZIONARIA AD ELEVATA QUALIFICAZIONE

PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-25

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dalla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI



Istituto Comprensivo Grosseto 1 “Alberto Manzi”

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112

Cod. Meccanografico: gric830005 - Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE

E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it

www.icgrosseto1.edu.it

durante l'anno scolastico 2024-25. 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 nelle seguenti aree operative: Ufficio Alunni e didattica, Ufficio del personale, Ufficio contabilità e patrimonio, Ufficio affari generali (protocollo), Ufficio URP con specifiche attribuzioni nelle seguenti pratiche: elaborazione delle graduatorie del personale, gestione delle pratiche per la somministrazione dei farmaci a scuola degli alunni, gestione infortuni del personale, gestione pratiche sicurezza.

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 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 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, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica. In particolare, in merito agli obblighi di pubblicazione, come previsti dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione (L.197/22), dalla delibera ANAC 203/2023. Gli obblighi di pubblicazione riguardano: Disposizioni generali, incarichi conferiti o autorizzati al personale, bandi di concorso, provvedimenti, bandi di gara e contratti, bilanci, altri contenuti (prevenzione della corruzione) e altri contenuti (registri degli accessi)

La DSGA è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente un procedimento amministrativo a Lei assegnato, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

La 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.

La 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

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI



Istituto Comprensivo Grosseto 1 “Alberto Manzi”

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112

Cod. Meccanografico: gric830005 - Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE

E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it

www.icgrosseto1.edu.it

scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente alla 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.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dalla DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dalla Dirigente scolastica. 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 dei singoli plessi che costituiscono l'Istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sui bambini/alunni nei corridoi e nei tragitti all'interno dell'edificio scolastico;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

La razionale divisione del lavoro avviene 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 desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.



Istituto Comprensivo Grosseto 1 “Alberto Manzi”

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112

Cod. Meccanografico: gric830005 - Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE

E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it

www.icgrosseto1.edu.it

Deve essere condotto 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.

Deve essere condotta una 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.

Inoltre deve essere svolto il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 – Organizzazione del lavoro dei Collaboratori scolastici

Per i collaboratori scolastici occorre spiegare loro le mansioni proprie del profilo di appartenenza; occorre inoltre specificare all'interno dei singoli turni la tipologia di azione lavorativa richiesta (pulizia, vigilanza, controllo accessi esterni), la durata della prestazione (esempio: 20 min, 1 h) e lo spazio d'azione (corridoio, ingresso, servizi igienici). Una particolare attenzione dovrà essere dedicata al compito di vigilanza sui bambini/alunni all'ingresso e all'uscita dai plessi scolastici e durante l'intervallo, nei corridoi, davanti ai servizi igienici, davanti alle scale. E' importante illustrare e ricordare ai collaboratori scolastici di non iniziare a fare le pulizie mentre i bambini/alunni scendono le scale (nei plessi dove ci sono le aule ai piani superiori: scuola primaria di via Mascagni, scuola primaria di Via Scansanese, scuola secondaria di I "L. Da Vinci") per recarsi all'uscita al termine delle attività didattiche. Essi devono vigilare all'inizio della rampa al piano superiore fino a quando il collaboratore che si trova al portone d'uscita non subentra nella vigilanza. Tutti gli ingressi agli edifici scolastici devono essere opportunamente sorvegliati dai collaboratori scolastici che hanno l'obbligo di accertare l'identità di chiunque chieda l'accesso ai locali. Nessuno è autorizzato ad andare nelle classi o salire in ufficio in orario non di ricevimento e senza preavviso da parte del centralino.

Non è consentito lasciare i locali aperti senza sorveglianza per ovvie ragioni di sicurezza. Gli ingressi devono stare chiusi al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza.

Sarà inoltre Sua cura invitare i collaboratori scolastici a non utilizzare il telefono

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI



Istituto Comprensivo Grosseto 1 “Alberto Manzi”

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112

Cod. Meccanografico: gric830005 - Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE

E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it

www.icgrosseto1.edu.it

cellulare

personale durante l'orario di servizio se non per urgenze o per motivi di servizio.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la 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 le ferie estive il piano ferie dovrà essere sottoposto all'autorizzazione della Dirigente Scolastica entro il 1 giugno e, di norma, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto al primo giorno di inizio della sospensione delle attività didattiche in occasione delle festività natalizie e pasquali.** Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o permessi orari, la Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del CII sentita, per quanto riguarda le compatibilità di servizio, la DSGA.

E' delegato alla DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. La DSGA avrà cura, qualora si renda necessario, di far recuperare, nei tempi previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di eventuali irregolarità relazionerà alla Dirigente Scolastica.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), la Dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentita la DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima o dalla DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7– Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, su proposta della DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica.



Istituto Comprensivo Grosseto 1 “Alberto Manzi”

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112

Cod. Meccanografico: gric830005 - Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE

E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it

www.icgrosseto1.edu.it

Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8-Funzioni e poteri della DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018, la DSGA può svolgere, di volta in volta, singole attività negoziali conferite dalla Dirigente Scolastica, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza della DSGA, deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9-Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente alla Dirigente una dettagliata relazione per i provvedimenti di competenza.

Art. 10-Orario di servizio

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste 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, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria va dalle ore 7:30 alle ore 14:30.

Considerato che le prime ore della mattinata per alcuni uffici (personale) sono le più gravose (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti) si ritiene che gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale non possano usufruire dell'istituto della flessibilità oraria, almeno in entrata. Inoltre, l'istituto della



Istituto Comprensivo Grosseto 1 “Alberto Manzi”

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112

Cod. Meccanografico: gric830005 - Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE

E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it

www.icgrosseto1.edu.it

flessibilità oraria al personale Amministrativo dovrà essere concesso a seguito di specifica richiesta da parte del dipendente che fruisce dei benefici della L.104/92.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità, di cui sopra, saranno periodicamente concordate con la Dirigente scolastica.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo delle presenze, riferirà in merito alla Dirigente.

Art.11-Collaborazione Dirigente scolastica e Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi (Funzionaria di Elevata Qualificazione)

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 dell'attività negoziale, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Conclusioni

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto e condivisione con la Direttrice dei Servizi Generali.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Barbara Bernardini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI