



*Ministero dell'Istruzione*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. VERZINO**

Via G. Rodari s.nc. - 88819 VERZINO (KR)

### **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**

**Le seguenti**

### **DIRETTIVE 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 quattro aree operative: contabilità - acquisti, didattica, personale, protocollo - 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

Codice Fiscale: 91021390793 - Cod. Mecc.: KRIC81700A -

Sito web: [icverzinokr.edu.it](http://icverzinokr.edu.it)

Tel/Fax.: 0962/763191 E-mail: [kric81700a@istruzione.it](mailto:kric81700a@istruzione.it)-[kric81700a@pec.istruzione.it](mailto:kric81700a@pec.istruzione.it)

**Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO**

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.

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, Art. 15, D.Lgs. 36/2023) 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.

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 dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e nei protocolli di Sicurezza redatti dal Responsabile del SPP. 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 alle ore 7.30 e chiusura alle ore 13.30 (sabato compreso) 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 e relativa attestazione con firma del registro per il controllo delle operazioni di pulizia;
4. Sanificazione ordinaria e straordinaria, disinfezione e igienizzazione secondo i protocolli interni adottati con delibera del Consiglio di Istituto;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Codice Fiscale: 91021390793 - Cod. Mecc.: KRIC81700A -

Sito web: [icverzinokr.edu.it](http://icverzinokr.edu.it)

Tel/Fax.: 0962/763191 E-mail: [kric81700a@istruzione.it](mailto:kric81700a@istruzione.it)-[kric81700a@pec.istruzione.it](mailto:kric81700a@pec.istruzione.it)

**Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO**

6. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

#### **PERSONALE ATA COLL.RI SCOLASTICI :**

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata nel preambolo della presente, la S.V. provvederà a:

1. redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun coll.re scolastico, evidenziando che ne necessita :
  - ✓ assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti ( ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico ; superfici comuni ad alta frequenza di contatto ( es. pulsantiere, passamano ) ;
  - ✓ garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. (DA PULIRE ALMENO DUE VOLTE AL GIORNO)
  - ✓ sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni
2. Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo.

**L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze RITENUTE**

Codice Fiscale: 91021390793 - Cod. Mecc.: KRIC81700A -

Sito web: [icverzinokr.edu.it](http://icverzinokr.edu.it)

Tel/Fax.: 0962/763191 E-mail: [kric81700a@istruzione.it](mailto:kric81700a@istruzione.it)-[kric81700a@pec.istruzione.it](mailto:kric81700a@pec.istruzione.it)

**Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO**

**IMPRESCINDIBILI :**

1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico in relazione al piano di emergenza previsto dal RSPP, alle specifiche necessità derivante dalla presenza di indirizzi che necessitano di aperture prolungate ;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici e delle scale di emergenza, con obbligo tassativo di presidiare gli spazi e le aree assegnate;
3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. igienizzazione periodica e sanificazione, ordinaria e/o straordinaria, all'occorrenza sentito il parere del RSPP in raccordo con il Referente di plesso;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative; assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari.

**Art. 4 - Flessibilità oraria Entrata/Uscita**  
(art. 53, primo comma, del CCNL, comma 1 lettera a)

Premesso che l'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art 51 del CCNL. Esso è di 36 ORE, suddivise in sei ore continuative, "di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali".

L'orario di lavoro (inteso come periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio) è funzionale all'orario di servizio (inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi) e all'orario di apertura all'utenza (inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza).

Una volta stabilito l'orario di SERVIZIO dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

**Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle

Codice Fiscale: 91021390793 - Cod. Mecc.: KRIC81700A -

Sito web: [icverzinokr.edu.it](http://icverzinokr.edu.it)

Tel/Fax.: 0962/763191 E-mail: [kric81700a@istruzione.it](mailto:kric81700a@istruzione.it)-[kric81700a@pec.istruzione.it](mailto:kric81700a@pec.istruzione.it)

**Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO**

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. 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.

#### **Art. 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.

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. 8 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro 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  
**Prof. Antonio SANTORO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.