



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale Lecco 2 "Don Giovanni Ticozzi"

Scuole Statali dell'infanzia – primaria – secondaria di I<sup>o</sup> grado  
Via Mentana n. 48 – 23900 LECCO – Tel. 0341495227

Cod. Mec. LCIC82400T C.F. 92061410137 Codice Univoco per la Fatturazione elettronica UFY59S

E-mail: [lcic82400t@istruzione.it](mailto:lcic82400t@istruzione.it) Posta Certificata: [lcic82400t@pec.istruzione.it](mailto:lcic82400t@pec.istruzione.it) Sito Web: <http://www.icsdonticozzi.edu.it>

Alla D.S.G.A

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista** la legge 241/90;

**Visto** il D.P.R. 275/99;

**Visto** il D.I. 129/18;

**Visto** l'art.25, c. 5, del D.Lgs. 165/01 in virtù del quale *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale"*;

**Visto** il C.C.N.L 2006/09 comparto scuola sottoscritto così come richiamato dal CCNL 2016/18 comparto istruzione e ricerca nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *"svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico"*.

**Visto** il D. Lgs. 150/2009; **Visto** il PTOF d'Istituto;

**Considerato** il Piano Annuale per l'A.S. 2025/26;

**Considerato** il Contratto di Istituto vigente;

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### Art. 1 – Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima è relativa all'attività avente natura discrezionale svolta dal D.S.G.A. per la gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica "ICS Don Ticozzi Lecco 2". Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

### Art. 2 – Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al D.S.G.A. vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di coordinamento e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

### **Art. 3 – Finalità e obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell’ambito dell’organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti e con i principi regolatori dell’autonomia scolastica. In particolare, sono finalità:

1. curare con continuità il rapporto con il personale all’interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell’efficienza del servizio;
2. rilevare le eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
3. garantire la certezza delle procedure definendo, all’interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
4. applicare la normativa sulla privacy (D.lgs. 196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90, D.lgs. 33/13);
5. garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell’utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
6. impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all’utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
  - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

#### **A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del D.S.G.A.. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L’organizzazione del lavoro del personale, nell’ambito delle risorse assegnate, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all’istituto.

#### **B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI.**

L’attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere turnazione e flessibilità. L’attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege (legge 104, permessi sindacali, etc.). Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all’interno di ciascun profilo, nel contesto di un processo di armonizzazione e crescita attraverso i canali della formazione e dell’aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne, sull’utilizzo degli strumenti informatici e, in generale, delle nuove tecnologie.

#### **C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

Il D.S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività/procedimento e determinerà la modalità necessaria e adeguata al monitoraggio dello stato di avanzamento delle pratiche e della distribuzione dei carichi di lavoro, anche al fine della razionale divisione del lavoro e attribuzione delle eventuali ore di straordinario al personale A.T.A.. In tale ambito potrà avvalersi dell’ausilio di strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

#### **D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI.**

Il D.S.G.A. adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. formulerà allo stesso proposte in merito ai possibili interventi.

#### E) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL D.S.G.A..

Il D.S.G.A. provvederà periodicamente ad informare il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di favorirne l'attivo coinvolgimento. Riferirà quindi al D.S. sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Il conseguimento degli obiettivi di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), costituisce elemento di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 286/99.

#### **Art. 4 – Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il D.S.G.A. dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

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

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in coerenza con le vigenti norme contrattuali e tenendo conto delle esigenze del servizio, in modo da assicurarne le necessarie presenze nei vari settori ed uffici ed il rispetto della tempistica degli adempimenti. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico.

#### **Art.6 – Ferie e festività sopprese**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopprese dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire indicativamente entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal D.S. previo parere del D.S.G.A., il quale dovrà predisporre un dettagliato piano da sottoporre all'approvazione del D.S.

#### **Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive**

Il D.S.G.A., nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., verifica che l'attività di detto personale sia svolta con la dovuta diligenza, funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale A.T.A. deve essere autorizzato dal D.S. sulla base delle esigenze accertate dallo stesso o dal D.S.G.A.. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque, entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale A.T.A., diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'approvazione del D.S., con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al D.S. che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Il D.S.G.A. avrà cura, qualora si renda necessario, di far recuperare al personale ATA le frazioni orarie non lavorate, nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 8 – Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale A.T.A. dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza nella fascia antimeridiana e pomeridiana di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di

funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF.

L'Istituto deve essere aperto alle ore 7:30 e chiuso alle ore 19:30 come da delibera del Consiglio di Istituto del 28/11/23. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto. Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, considerando che in occasione di attività quali scrutini, colloqui scuola-famiglia, aggiornamenti docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, elezioni OO.CC, tali orari potranno subire variazioni temporanee. Il personale coinvolto in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il D.S. autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal D.S.G.A.

#### **Art. 9 – Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che A.T.A., nonché per l'utenza, dovrà essere garantire il pubblico servizio e, nel contempo, l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il D.S.G.A. è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

#### **Art. 10 – Incarichi specifici**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal D.S.. Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al D.S. per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 11 – Funzioni e poteri del D.S.G.A. nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, c. 3 del D.I. 129/18, il D.S. può delegare al D.S.G.A. lo svolgimento di singole attività negoziali. In ogni caso compete al D.S.G.A. lo svolgimento dell'attività istruttoria, in rigorosa coerenza con il programma annuale. Il D.S.G.A. Il D.S.G.A. svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

In riferimento all'attività negoziale del D.S. per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al D.S.G.A.:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al D.S. o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

#### **Art.13 – Deleghe di compiti e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, c. 1 bis, del D.Lgs. 165/01 vengono attribuite al D.S.G.A. le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- rinvengono dalla necessità di un decentramento di compiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti e compiti specifici e non la funzione dirigenziale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

Elenco deleghe:

1. controllo costante e puntuale sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A..

In materia finanziaria, patrimoniale, negoziale (D.I. 129/2018):

2. variazioni al programma annuale
3. imputazione delle spese
4. assunzione impegni di spesa
5. potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale

In materia di rapporto di lavoro:

6. concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale A.T.A. con delega di firma
7. richiesta visita di controllo per malattia con delega di firma
8. pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti con delega di firma
9. stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
10. conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
11. attribuzione incarichi specifici al personale A.T.A.
12. emissione ordini di servizio con delega di firma
13. autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
14. formalizzazione procedure gestione TFR con delega di firma
15. formalizzazione procedure gestione COB (comunicazioni obbligatorie) con delega di firma.

In materia di certificazione

16. certificati di servizio
17. copia di atti amministrativi posseduti in originale
18. estrazione di copie conformi di atti esistenti

#### **Art. 14 – Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al D.S.G.A., nei confronti del personale A.T.A., il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento dei relativi compiti. In caso di infrazione disciplinare il D.S.G.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al D.S. per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un massimo di 10 giorni, secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/’09, sono irrogate dal D.S., sentito il D.S.G.A..

#### **Art. 15 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri da parte del D.S.G.A., il D.S. esercita il potere sostitutivo in attuazione dell'art. 17, c. 1, lett. d), del D. Lgs. 165/’01.

#### **Art. 16 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24, c. 1 del D.I. 129/’18 viene costituito un organismo, composto dal D.S. e dal D.S.G.A., per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dell'andamento della gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al D.S.G.A. in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del D.S., attraverso un costruttivo rapporto di collaborazione funzionale alla piena realizzazione dell'autonomia; ciò anche al fine di consentire le diverse forme di controllo: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo

amministrativo; controllo tecnico-didattico.

#### **Art. 17 – Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale A.T.A. assume un ruolo sempre più strategico per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF ed a tal fine risulta imprescindibile il rispetto delle regole pattizie . Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante sistema di rilevazione delle presenze. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del D.S.. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del D.S.G.A. riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al D.S.: Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Il D.S.G.A. ha inoltre la responsabilità della vigilanza sui seguenti compiti dei collaboratori scolastici:

- accoglienza degli allievi al mattino, sorveglianza durante la ricreazione e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante e, in generale, in caso di necessità, nei laboratori, nelle palestre e negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, presenza di classi scoperte ed eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.;
- alunni diversamente abili: va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni DA anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;
- pulizia dei locali scolastici: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e provvedendo alla loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

In relazione alle competenze di natura organizzativa si ricorda che:

- vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza per il contenimento delle spese telefoniche;
- va istituito il registro dei fonogrammi (su SW gestione documentale) e tutti i registri previsti dal D.I. 129/18 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti dal mancato utilizzo di tali registri risponde il D.S.G.A.).

#### **Art.18 – Norma di chiusura**

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale A.T.A. da parte del D.S.G.A. non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto ed alla normativa vigenti.

#### **Art. 19 – Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al D.S.G.A. e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Enrico Delfini*