



Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Statale "Maffeo Vegio"**  
codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153  
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361  
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it  
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



**Oggetto: direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto a.s. 2022/2023**

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTA** la legge 241/90

**VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59

**VISTO** il D.P.R. 275/99; **VISTO** il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129

**VISTO** l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale 'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative la Dirigente ... omissis ... 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 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 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 della Dirigente scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'

**VISTO** il D. Lgs. 150/2009;

**VISTO** il PTOF d'Istituto;

**VISTO** il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2022/2023;

**VISTO** il Contratto di Istituto vigente;

**CONSIDERATO opportuno**, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

## IMPARTISCE

la seguente direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto: "La logica della cultura della qualità, caratterizzata dall'efficienza, dall'efficacia e dall'economicità ispirerà la condotta e le azioni organizzative e operative della S.V.

Siano oggetto di particolare attenzione alle seguenti azioni:

1. Monitoraggio e controllo dei processi
2. Coordinamento costante e attento alle scadenze. Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, deve essere controllato e portato alla firma abbastanza prima della scadenza
3. Distribuzione equa dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale e responsabilizzazione dello stesso tenendo conto delle capacità e delle specifiche professionalità
4. Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario servizio all'utenza
5. Le attività dell'Ufficio di Segreteria, oltre a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo PTOF
6. Tutte le risorse economiche vanno a realizzare gli obiettivi del PTOF e a garantire funzionalità organizzativa e strumentale dell'Istituto
7. Considerato il valore fondamentale della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e facilitare per tutto il personale, ma soprattutto per il personale di Segreteria, momenti di formazione e di aggiornamento
8. La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90; anche le situazioni di Privacy dovranno essere affrontate in adesione alla norma
9. La Dirigente deve essere sentito sulla necessità di apportare modifiche a comportamenti ormai consolidati, in modo che nulla risulti al di fuori di ciò di cui è a conoscenza e approva
10. L'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico, dovrà essere disponibile costantemente per le figure di sistema
11. Tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio scolastico, compreso il materiale o gli strumenti di lavoro, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro
12. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità

## OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Gli obiettivi dell'azione amministrativa fissati per il corrente anno scolastico, da conseguire con l'impegno, la diligenza e la collaborazione di tutto il personale in servizio presso questo Istituto sono i seguenti

1. Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria per aree assegnate formalmente agli Assistenti amministrativi (responsabili del procedimento) connessi alle scadenze. Istruttoria per la

ricognizione dei beni e presa in carico dei beni dell'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018, a cura del Direttore dei servizi generali e amministrativi, che mantiene le responsabilità del consegnatario

2. Diffusione della cultura della sicurezza sul lavoro (normativa e comportamenti)

Le direttive di massima sono le seguenti:

### **UTILIZZAZIONE E MANSIONI**

L'utilizzazione del personale A.T.A. deve tener conto delle disposizioni contrattuali, che, a livello nazionale e decentrato, definiscono i termini del rapporto di lavoro. Il personale amministrativo e ausiliario va adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nel rispetto dei profili professionali delineati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola (di seguito CCNL) e con una ripartizione equa dei carichi di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assegnerà, *per iscritto*, al personale amministrativo i compiti previsti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi, approvato dalla Dirigente scolastica e quelli che dovessero verificarsi come necessari.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli studenti, mentre questi attraversano o sostano negli spazi comuni; è necessario che abbiano un contatto diretto, discreto e costante con i docenti per prevenire situazioni di pericolo, a carico di studenti particolarmente vivaci o in situazione di disagio.

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali deve essere predisposto, con ogni urgenza.

Il piano di lavoro costituisce *l'ordine di servizio* e, pertanto, deve essere redatto in più copie delle quali:

- una copia, datata e controfirmata dal personale interessato, resta acquisita agli atti
- una copia viene consegnata alla Dirigente scolastica
- una copia viene destinata alle OOSS

Va curato e controllato che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 - "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Va disciplinata l'attività dell'Ufficio di Segreteria per rendere più spedito il lavoro e vanno adottati i necessari provvedimenti per evitare la sosta prolungata del pubblico e del personale docente negli Uffici.

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va dalle 8:00 alle 14:00. Un pomeriggio a settimana la segreteria è aperta fino alle ore 15.00.

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale all'attività scolastica nel suo complesso, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione per assicurare e garantire lo svolgimento di determinati servizi legati ad attività didattiche pomeridiane, a riunioni degli O.O.C.C. e dei gruppi di lavoro; all'apertura pomeridiana degli Uffici; ad attività di

formazione e culturali, anche di servizio al territorio con rilevanza esterna. Il piano dei servizi amministrativi e generali conterrà indicazioni precise sull'orario di servizio dei singoli dipendenti.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni O.O.C.C.- distribuzione schede di valutazione studenti, ricevimento periodico dei genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.\99 con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Gli eventuali cambi di turno e/o adeguamenti in itinere dell'orario di servizio del personale A.T.A., sempre funzionali alle esigenze della Scuola, vanno documentati con apposita disposizione di servizio sottoscritta dal Direttore, portata all'approvazione della Dirigente scolastica e conservata agli atti dell'ufficio.

È possibile proporre preventivamente alla Dirigente scolastica l'impiego del personale in attività aggiuntive con remunerazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

I rientri pomeridiani di tutto il personale Ata, compresi quelli del Direttore dei Sga, devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigente scolastica. Allo stesso modo vanno concordati col Ds eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di lavoro. La S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; riferendo periodicamente in merito a detto controllo alla dirigente.

In relazione proprio a questa funzione di controllo a Lei attribuita, si ritiene opportuno che l'orario della S.V. si svolga esattamente in parallelo con quello del personale amministrativo in modo da verificarne adeguatamente l'operato anche in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione di eventuali flessibilità dovranno essere sempre concordate con la Dirigente.

### **ASSENZA DELLA DIRIGENTE**

In caso di assenza della Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore della dirigente cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio della Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea della Dirigente) il collaboratore, oltre alle materie delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

### **RITARDI, PERMESSI- RECUPERI, ASSENZE- FERIE**

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati alla Dirigente scolastica per i provvedimenti di competenza.

Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza scritta ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, da consegnare

tempestivamente in copia alla Dirigente Scolastica o al suo sostituto. L'autorizzazione deve essere confermata dal Dirigente scolastica.

Le ferie vengono autorizzate dalla Dirigente Scolastica su proposta del Direttore dei servizi generale e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il piano deve essere elaborato nei termini tecnici previsti dal C.C.N.L.

Collaboratori Scolastici incaricati del *servizio di portineria*, non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è *tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici* e a preavvertire sempre la Dirigente scolastica o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

### **SERVIZIO DI VIGILANZA**

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (studenti e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti alla:

- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli studenti ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti e del pubblico.
- ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; condizionamento; ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

### **SERVIZI DI PULIZIA**

È necessaria una pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

### **SERVIZIO DI COLLABORAZIONE**

È fatto obbligo per i Collaboratori scolastici di avvisare la Dirigente scolastica, i collaboratori e il personale di segreteria sull'assenza degli insegnanti non oltre dieci minuti dall'inizio della lezione, garantendo fin dal primo minuto la sorveglianza degli studenti.

È necessario collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Per cause di forza maggiore, e in corrispondenza della sicurezza degli studenti, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di preventiva indicazione nel Piano delle attività.

### **MATERIALE INVENTARIATO**

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato ed ai sensi poi dell'art 31 del Decreto del 28 agosto 2018 n. 129, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore sga, su indicazione vincolante della Dirigente, ai rispettivi docenti.

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dalla Dirigente nell'ambito dei suoi poteri di gestione di cui al D.Lvo 165/2001. La sub-consegna dei beni inventariati su disposizione del DS non contempla alcuna discrezionalità del DSGA il quale dovrà attenersi alle indicazioni vincolanti del Ds, avendo cura che al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegna il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

### **DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA**

La S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione à ufficio (es. stufette elettriche).

### **DIVIETI**

È proibito fumare in tutti i locali interni/esterni alla scuola. È vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. È vietato utilizzare il telefono della scuola per chiamate private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità; i telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità con suoneria a toni bassi.

### **DELEGHE**

Il D.S. delega la S.V. all'uso della firma omessa solo per quegli atti, anche aventi rilevanza esterna, che non comportino apprezzamenti discrezionali e che evidenziano dati, fatti, informazioni desunte dagli Atti dell'Ufficio di Presidenza e Segreteria di questa Scuola, fatti salvo dunque gli Atti di competenza della Dirigente Scolastica per riserva di legge e/o che richiedano apprezzamenti discrezionali.

### **RISERVE E INTEGRAZIONI**

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e di innovazioni contrattuali e normative in genere. Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Katia Fiocchetta