



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI
Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147
e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
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. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2019-2021;
Visto il D.I. 129/2018;
Visto il D.I. 2276/2025 - Decreto interdipartimentale concernente la definizione degli obiettivi per la valutazione dei risultati dei Dirigenti scolastici per il prossimo anno scolastico;

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 2025/26

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica che costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento allo svolgimento delle stesse.

Art. 1 – Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;

- flessibilità organizzativa;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM), al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il DSGA svolge 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 dal Dirigente Scolastico. 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 e degli obiettivi di valutazione assegnati al Dirigente Scolastico. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 2-Assegnazione degli obiettivi

Come da Allegato A al Decreto n. 2276/2025, sono definiti gli obiettivi nazionali (peso 70 punti), comuni a tutte le istituzioni scolastiche, che riguardano in particolare:

- attuazione del PTOF e miglioramento dell'offerta formativa;
- inclusione scolastica e riduzione della dispersione;
- innovazione didattica e digitale;
- valorizzazione delle professionalità interne;
- sicurezza, benessere organizzativo e qualità dei processi amministrativi.

In conformità a quanto previsto dall'Allegato B al medesimo decreto, sono stati definiti dall'USR Lombardia due obiettivi regionali specifici (peso 20 punti), da perseguire nel corso dell'a.s. 2025/2026, finalizzato a valorizzare le peculiarità del territorio e rafforzare la rete delle istituzioni scolastiche lombarde. 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 dell'autonomia scolastica.

Inoltre, sono obiettivi da conseguire:

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 successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto funzionale alle esigenze dell'utenza in modo da garantire il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia di tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative con costante rendicontazione al Dirigente Scolastico.

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 accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

c) Il controllo delle attività svolte

Esso si articolerà nella 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 prevedendo la possibilità di rinforzare aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può crearsi in ogni area nei vari periodi dell'anno.

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

Art. 3 - Organizzazione dei servizi generali

Il DSGA predispose l'orario di lavoro dopo aver sentito il Dirigente Scolastico e in modo da tener conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa,...).

Circa la pulizia dei locali occorre verificare la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni, ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche.

Si sottolinea la necessità di:

- motivare e valorizzare le professionalità del personale;
- favorire la formazione;
- illustrare e pubblicare il Codice di comportamento e il Codice disciplinare da pubblicare all'albo e da condividere con il personale.

Art. 3 – Organizzazione dell'ufficio di segreteria

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: alunni-didattica, giuridico-amministrativa del personale, finanziaria-contabile e patrimoniale.

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 e **prioritariamente** dagli obiettivi assegnati al Dirigente scolastico e dettagliati in allegato.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano il controllo quotidiano delle casella di posta elettronica ordinarie e PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia di infortuni all'INAIL entro 48 ore ove ne ricorrano le condizioni, la comunicazione agli Enti preposti 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 S.V. darà indicazioni al personale di segreteria circa il comportamento da osservare quando si relaziona con l'utenza (sia telefonicamente che direttamente): dovrà mantenere un comportamento improntato ad un atteggiamento cortese, professionale, esaustivo e celere; il personale dovrà evitare di intrattenersi nei corridoi per trattare questioni inerenti il lavoro e avrà cura di far rispettare gli orari di apertura della segreteria al pubblico. Nel rispondere al telefono si ravvisa l'opportunità di comunicare la propria identità, per dare modo al pubblico di identificare chi fornisce le indicazioni e le risposte.

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 DM 190/1995.

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 di molti procedimenti, necessitano una **marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, seppur con decisioni finali assunte direttamente dal Ds avente rappresentanza legale e piena responsabilità.**

Art. 4 – Orario di servizio

La S.V. verifica, periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e riferisce eventuali problematiche al Dirigente. Ha cura di verificare le eventuali ore a credito (ore aggiuntive) o a debito (permessi).

Per quanto 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, ma sempre dopo averlo concordato con il Dirigente.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA che sottopone all'attenzione del Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti, nel rispetto delle indicazioni del Dirigente e della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario) e delle ferie, spetta al Dirigente Scolastico adottare i relativi provvedimenti.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo ed eventualmente espresse dal DSGA.

Art. 7 – Incarichi specifici e mansionario del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

La S.V. avrà cura di concertare con il Dirigente il mansionario del personale ATA.

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici e segnalare tempestivamente al Dirigente le eventuali inadempienze e/o problematiche.

Art. 8 –Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La corrispondenza in entrata verrà di massima smistata dopo 24 ore al Dirigente e alle varie aree, il personale di segreteria dovrà, evidenziate le priorità, sulla base delle scadenze, prendere in carico le diverse pratiche. Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità.

Le pratiche dovranno essere portate alla firma con anticipo rispetto alla scadenza. Si avrà cura di far pervenire la posta cartacea come da indicazioni ricevute tramite mail "Modalità presentazione mail da firmare al Dirigente" in data 15.07.2025 (Presente in allegato).

Art. 9 –Digitalizzazione dei servizi

La S.V. curerà il delicato passaggio all'utilizzo di nuovi strumenti per la digitalizzazione del lavoro, introducendo gradualmente vari passaggi e guidando l'addestramento e la crescita professionale del personale coinvolto. Favorirà la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento.

Art. 10- Sicurezza

La S.V., dopo aver partecipato alla riunione annuale sulla sicurezza e sentite le linee operative del Dirigente, sensibilizzerà il personale sulle problematiche della sicurezza sul lavoro. Si atterrà alle disposizioni presenti nel documento di valutazione dei rischi e vigilerà sulla corretta esecuzione delle procedure nelle esercitazioni del piano di evacuazione.

Segnalerà tempestivamente al DS eventuali rischi connessi a strutture, impianti o altro.

Provvederà alla tempestiva comunicazione formale delle segnalazioni ricevute agli uffici tecnici competenti, sempre avendo cura di comunicare ogni iniziativa al Dirigente.

La S.V. avrà cura di confrontarsi con lo Staff di Dirigenza.

Art. 11- Rilievi disciplinari

Qualora la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari provvederà a comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico per eventualmente rimarcare col dipendente il fatto e richiamare la 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 da parte sua, il Dirigente, sentito il parere del DSGA, attiverà i procedimenti consequenziali.

Art. 12- Modulistica

La S.V. avrà cura di presentare al Dirigente eventuali proposte di modifica della modulistica in uso nell'Istituto.

Art. 13- Monitoraggio e verifica

Il raggiungimento degli obiettivi dirigenziali sarà oggetto di verifica periodica da parte del Dirigente. Per eventuali ritardi, relativi agli indicatori presenti in allegato A (es. tempi medi ponderati di pagamento delle fatture), si attiverà una fase di confronto diretto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Tiziana Trois

Allegati

- Stralcio dell' [allegato A – Obiettivi nazionali per la valutazione dei Dirigenti scolastici](#)
(Decreto n. 2276/2025)

Sezione 1 – Misurazione e valutazione dei risultati in base al conseguimento degli obiettivi							
Obiettivi Generali	Obiettivi specifici	Peso obiettivi	Indicatori	Peso indicatori	Natura indicatore	Target	Criteri determinazione del punteggio
Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.	Cura dei processi amministrativi e rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di competenza del dirigente scolastico con particolare riferimento al rispetto delle procedure e delle tempistiche di cui al DPCM 31 agosto 2016 recante "Modalità di pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario" e al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 14 febbraio 2013, n. 33	10	Tempo medio di autorizzazione da parte delle scuole delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria	50	giorni	<= 2 gg	N. giorni: <= 2 giorni= 1 compreso tra 3-6 giorni =0,5 >6 giorni=0
			Pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia	50	Booleano	Sì	Sì=1 NO=0
	Programmazione e gestione efficace ed efficiente delle risorse economiche, finanziarie e strumentali con particolare riferimento al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13	8	Tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali (Somma di ogni pagamento * giorni inclusi tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura/somma totale di tutti gli importi pagati)	100	giorni	<=30	Tempi <= 30 --> 1 Tempi >30 -->0
Valorizzare l'impegno e i meriti professionali del personale dell'istituzione scolastica, sotto il profilo	Cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale attraverso la promozione e realizzazione, in raccordo con le azioni dell'Amministrazione, di iniziative di formazione per il personale docente e ATA	10	Definizione del piano di formazione del personale docente e del personale ATA nel PTOF	100	Booleano	Sì	Sì=1 NO=0
individuale e negli ambiti collegiali.	Definizione e assegnazione di ruoli e compiti del personale scolastico in maniera funzionale al PTOF e con riguardo alle competenze professionali specifiche	4	Definizione del funzionigramma nel PTOF	100	Booleano	Sì	Sì=1 NO=0

[- Allegato B – Obiettivo regionale definito dall’USR Lombardia per l’a.s. 2025/2026.](#)

LOMBARDIA							
Obiettivo generale di riferimento	Obiettivo specifico di rilevanza regionale	Peso obiettivo	Indicatori	Peso indicatori	Natura indicatore	Target	Criteri determinazione del punteggio
<i>Orientare l’azione dirigenziale al miglioramento del servizio scolastico con riferimento al rapporto di autovalutazione e al piano di miglioramento elaborati con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale delle istituzioni scolastiche e formative direttamente riconducibili all’operato del dirigente scolastico</i>	Per Dirigenti scolastici in servizio presso istituzioni scolastiche del primo ciclo Promuovere l’innovazione digitale nell’istituzione scolastica attraverso lo sviluppo di azioni dedicate a rafforzare nei curricula lo sviluppo delle competenze digitali legate all’apprendimento delle discipline STEM anche attraverso iniziative di ampliamento dell’offerta formativa	10	Definizione, all’interno del PTOF, di almeno una iniziativa di ampliamento dell’offerta formativa finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali	50	Booleano	Sì	Sì =1 NO=0
			Definizione, all’interno del PTOF, di almeno una azione per lo sviluppo delle competenze STEM	50	Booleano	Sì	Sì =1 NO=0
	Per i Dirigenti scolastici in servizio presso istituzioni scolastiche del secondo ciclo Promuovere l’innovazione digitale nell’istituzione scolastica attraverso lo sviluppo di azioni dedicate a rafforzare nei curricula lo sviluppo	10	Definizione, all’interno del PTOF, di almeno una iniziativa di ampliamento dell’offerta formativa finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali	50	Booleano	Sì	Sì =1 NO=0

	delle competenze digitali legate all’apprendimento delle discipline STEM anche attraverso iniziative di ampliamento dell’offerta formativa e la realizzazione dei PCTO		Definizione nel PTOF di almeno un progetto riguardante i PCTO con focus su innovazione digitale e STEM	50	Booleano	Sì	Sì =1 NO=0
--	--	--	--	----	----------	----	---------------

- “Modalità presentazione mail da firmare al Dirigente” in data 15.07.2025

Gentilissime,

vi chiedo cortesemente di procedere con il ripristino del raccoglitore cartaceo denominato “Alla firma”, che dovrà contenere tutte le comunicazioni trasmesse via mail e che richiedono la presa visione e/o la firma da parte della scrivente.

Il raccoglitore dovrà essere aggiornato quotidianamente e collocato, come di consueto, presso la Segreteria didattica.

Vi invito inoltre a prestare attenzione affinché vengano inseriti solo i documenti effettivamente rilevanti e che necessitano di un riscontro formale.

Aggiungo altresì che è necessario visionare quotidianamente i siti degli ambiti territoriali, Monza, USR Lombardia, MIM, nonché tutti gli altri siti istituzionali ai fini di un tempestivo report al Dirigente.

A partire dalle ore 14.00 del 16/07/2025 (e così ogni giorno), il suddetto libro firma dovrà essere portato nell’ufficio di presidenza.

Auguro al personale in ferie una serena prosecuzione di meritate vacanze!

Cordialmente

Il DS”