



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI**

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147  
e-mail: [mbic857004@istruzione.it](mailto:mbic857004@istruzione.it) ; [mbic857004@pec.istruzione.it](mailto: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 2006-2009;  
Visto il D.I. 129/2018;  
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 2022/23**

**AMBITO 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. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

**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

**Firmato digitalmente da Perego Maria Grazia**

- 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. 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 2-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 dell'autonomia scolastica.

In particolare, 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.

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 predispone l'orario di lavoro 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 il codice di comportamento e il codice disciplinare.

### **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.

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.

#### **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.

#### **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, 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 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 sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA.

#### **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 esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici.

#### **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 entro 48 ore dalla ricezione.

### **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. d'intesa con RSPP 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.

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

Provvederà alla tempestiva comunicazione formale delle segnalazioni ricevute agli uffici tecnici competenti.

### **Art. 11- Rilievi disciplinari**

Qualora la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a 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, dovrà informarne tempestivamente il dirigente che attiverà i procedimenti consequenziali.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Grazia Perego