



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIAZZA LEONARDO DA VINCI**

Piazza Leonardo da Vinci, 2 – 20133 Milano Tel 02 884.44622 – Fax 02 884.44619

C.F. 97667130153 – Codice Univoco Ufficio UFA1DS – C.M. MIIC8FT00E

Scuola Primaria Statale "Piazza Leonardo da Vinci" – Piazza L. da Vinci, 2 – 20133 Milano

C.M. MIEE8FT01L – TEL 0288444622 Fax: 0288444619

Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G.B. Tiepolo" – Piazza G. I. Ascoli, 2 – 20129 Milano

C.M. MIMM8FT01G – Tel. 0288444633 – Fax 0288444638

e-mail: [MIIC8FT00E@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8FT00E@ISTRUZIONE.IT) – [MIIC8FT00E@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8FT00E@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito: [www.icpiazzaleonardodavinci.edu.it](http://www.icpiazzaleonardodavinci.edu.it)

Milano, 5/09/2022

Prot.n. 3795/VII.6

Al D.S.G.A

Frate Rosanna

Al sito web

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il Protocollo Anti Covid per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19

**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** il 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

**Visto** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19/04/2018

**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 2022/2023**

**Art. 1 – Principi generali e ambiti di applicazione**

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti deve operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa.

Deve provvedere a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, deve avere cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali.

Lo svolgimento di ogni attività deve risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Deve provvedere ad organizzare la Sua attività con gli ampi margini di autonomia propri del Profilo professionale di appartenenza, sempre in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

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 Rosanna Frate per organizzare i servizi generali e amministrativi dell'IC di Piazza Leonardo da Vinci, 2- Milano durante l'anno scolastico 2022/2023. Esse costituiscono linee guida di condotta e di orientamento 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 attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

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.

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 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, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

## **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo 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, alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

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 degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lettera i del vigente CCNL. 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 e chiusura dell'istituto e relativo 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
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 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 di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da

certificazione rilasciata da Collegi Sanitari dell'ASL / Medico Competente, sia dei desiderata dei dipendenti.

- c) 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.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con le necessarie proposte al Dirigente Scolastico per l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA, previa consultazione con il Dirigente Scolastico, 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. Tale piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per la delibera finale. Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 gg lavorativi continuativi di riposo dal 1 luglio al 31 agosto. Compatibilmente con le esigenze di servizio la direzione concederà il periodo richiesto dal dipendente, altrimenti si procederà con il frazionamento in più periodi. Le ferie o festività soppresse devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DS sentito il DSGA. Per quanto non esplicitamente previsto si rimanda al CCNL e alla contrattazione integrativa.

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. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Per tali attività si procederà a verifica del budget disponibile per l'individuazione delle attività aggiuntive da assegnare.

Lo straordinario rappresenta un'eccezione al normale svolgimento delle prestazioni lavorative, pertanto non può costituire la regola quotidiana.

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate o entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni o per il recupero dei prefestivi.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del MOF, previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

#### **Art. 6 – 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 riferirà sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 7 - Rapporti con i Terzi**

Sarà cura del DSGA coordinare l'attività dei collaboratori con le Agenzie esterne. In particolare deve tenere i contatti con gli Uffici del Comune sia per quanto riguarda il coordinamento dei servizi che le esigenze manutentive degli edifici.

Allo stesso modo, dovrà mantenere i contatti e le relazioni, per quanto di sua competenza, con le Agenzie

individuare dal Comune per la fornitura del servizio mensa e del servizio manutenzione.

Provvederà in autonomia alla gestione dei rapporti contrattuali con i terzi per la gestione e il funzionamento ordinario dell'Istituto.

Con la presente, la S.V. assume, salvo diversa designazione, il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi e di Responsabile del trattamento dati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Concetta Pragliola

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs n. 39/1993)