Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Marcaria-Sabbioneta
Via Gaetano Donizetti, 2 - 46010 Marcaria (MN) - Tel. 0376 96114
Via dell'Accademia, 2 - 46018 Sabbioneta (MN) - Tel. 0375 52029
email: MNIC839006@istruzione.it - PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200
Sito di Istituto: www.icmarcariasabbioneta.edu.it

Prot. Vedi Segnatura

Campitello, 24/09/2026

Oggetto: Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2026/2027
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
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 2026/2027.

La direttiva è applicabile nell'ambito della propria autonomia operativa nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica.
Nel rispetto del Suo profilo professionale,

- La incarico di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.
- Le raccomando di dedicare particolare importanza al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale.

Art. 1 – Ambito di applicazione

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Marcaria-Sabbioneta
Via Gaetano Donizetti, 2 - 46010 Marcaria (MN) - Tel. 0376 96114
Via dell'Accademia, 2 - 46018 Sabbioneta (MN) - Tel. 0375 52029
email: MNIC839006@istruzione.it - PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200
Sito di Istituto: www.icmarcariasabbioneta.edu.it

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico di competenza.
Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa istituzione scolastica.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento.
Le attività amministrative devono essere organizzate in 4 aree operative: **alunni, personale, contabilità e affari generali**.
A titolo esemplificativo e non esaustivo si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle aree precedentemente indicate:

Area alunni

- gestione della carriera scolastica degli alunni;
- vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- aggiornamento della piattaforma UNICA;
- rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità, in collaborazione con la funzione strumentale;
- gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
- verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.
- denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- predisposizione, gestione e rendicontazione dei dati Invalsi, in collaborazione con il Referente preposto;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Marcaria-Sabbioneta
Via Gaetano Donizetti, 2 - 46010 Marcaria (MN) - Tel. 0376 96114
Via dell'Accademia, 2 - 46018 Sabbioneta (MN) - Tel. 0375 52029
email: MNIC839006@istruzione.it - PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200
Sito di Istituto: www.icmarcariasabbioneta.edu.it

Area del personale

- gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016;
- convocazioni del personale e nomine;
- pubblicazione note di pertinenza sul Sito istituzionale e in bacheca;
- gestione assenze, comunicazioni alla RTS e rilevazioni assenze online;
- tabulazione report personale ATA;
- casellario Giudiziale;
- trasmissione fascicoli;
- organico di Diritto e di Fatto del personale docente e ATA;
- ricostruzioni di carriera e inquadramento economico;
- convalide titoli personale dipendente.

Area affari generali

- rapporti con Enti Locali (comunicazioni, riscaldamento, manutenzioni);
- gestione richieste intervento tecnico;
- gestione autorizzazioni alla distribuzione di materiale informativo/pubblicitario di enti/associazioni;
- uscite a piedi;
- PCTO;
- gestione tirocini;
- rilevazione scioperi;
- gestione comunicazioni sindacali;
- gestione privacy del personale scolastico, genitori ed esperti esterni;
- gestione corsi aggiornamento interni ed esterni;
- lettere di incarico;
- gestione sicurezza e salute nella scuola;
- pubblicazione circolari;
- predisposizione della documentazione, organizzazione e verbalizzazione delle delibere degli organi collegiali;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Marcaria-Sabbioneta
Via Gaetano Donizetti, 2 - 46010 Marcaria (MN) - Tel. 0376 96114
Via dell'Accademia, 2 - 46018 Sabbioneta (MN) - Tel. 0375 52029
email: MNIC839006@istruzione.it - PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200
Sito di Istituto: www.icmarcariasabbioneta.edu.it

Area contabilità

- controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- applicazione del Manuale di gestione documentale;
- custodia e pulizia dei locali scolastici;
- vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva della scuola.
Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo; deve dare sempre una risposta al personale e agli utenti.
Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.
Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy dettate dal Dirigente Scolastico.
L'orario del DSGA è organizzato dal lunedì al venerdì e con orario flessibile, improntato alle esigenze dell'istituto e alla gestione delle emergenze che di volta in volta si presentano.
Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione del Dirigente Scolastico.
Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'organizzazione concordata tra dirigente scolastico e RSU e appositamente formalizzata.
Si chiede di fornire al personale ATA, entro la metà di ogni mese, il prospetto delle ore di straordinario e delle ore di permesso eventualmente accumulate nel mese precedente.
La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L e del contratto d'istituto.

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 qui il controllo quotidiano della casella di posta

elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.
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.
La documentazione contabile inerente alla stesura del Programma Annuale, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA la rendicontazione MOF per l'informativa alla RSU deve essere fornita al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data fissata per la presentazione della stessa per permettere al Dirigente la necessaria analisi.
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.
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.
In relazione all'organico presente, il D.S.G.A. formula l'orario del personale sulla base della contrattazione d'istituto, dei criteri previsti nel P.T.O.F e tenendo conto delle varie esigenze (relative ad alunni, orari, servizi, …) e di quelle del personale stesso, se compatibili. Eventuali variazioni di orario devono essere comunicate al personale con congruo anticipo.
L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.
Ognuno deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Art. 3 – Assegnazione dei compiti ed obiettivi al personale ATA

Il direttore organizza le attività di cui all'art. 2 avvalendosi del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. A tal fine, dopo aver sentito detto personale in uno specifico incontro, predispone il relativo Piano delle attività e lo sottopone al dirigente scolastico per l'adozione.
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. I compiti devono essere disposti nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle eventuali prestazioni straordinarie.
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 regolatori dell'autonomia scolastica.
Il DSGA organizza il personale collaboratore scolastico e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia

(aule, arredi, servizi igienici, cortili, …), di vigilanza (alunni, edifici, cortili, …), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi, …), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli studenti in difficoltà.

In particolare, sono obiettivi da conseguire

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA nel rispetto degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, come da piano delle attività

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:
1. Apertura: almeno 30 minuti prima l'inizio delle lezioni, per gli uffici di segreteria e almeno 15 minuti prima per i collaboratori scolastici, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Chiusura: non prima di 30 minuti dopo il termine delle attività didattiche;
3. In caso di esami, di programmazione settimanale per la scuola primaria, di riunioni di organi collegiali e di altre attività presenti nel PTOF la scuola osserverà un diverso orario di chiusura attraverso la presenza di un collaboratore scolastico.
4. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. pulizia quotidiana di tutti gli ambienti;
7. programmazione delle iniziative di formazione obbligatoria, sentite le necessità del personale ATA
Nel Piano dovranno essere individuate le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali è stato eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021**.**

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, 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 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 dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'Azienda Sanitaria competente per territorio.

c) prevedere 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.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Marcaria-Sabbioneta
Via Gaetano Donizetti, 2 - 46010 Marcaria (MN) - Tel. 0376 96114
Via dell'Accademia, 2 - 46018 Sabbioneta (MN) - Tel. 0375 52029
email: MNIC839006@istruzione.it - PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200
Sito di Istituto: www.icmarcariasabbioneta.edu.it

d) effettuare la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi
e) implementare il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 – Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il direttore predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti.
I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal dirigente scolastico, su proposta del direttore nel rispetto delle esigenze di servizio.

Art. 5 – Svolgimento di attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal direttore, compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale richiamate nelle premesse e vigente e delle presenti direttive.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal dirigente scolastico, su proposta del direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al direttore, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente Scolastico
Iervolino Sonia
(Firma autografa sostituta a mezzo stampa
ai sensi del Dlgs 39/93, art.3, c 2)