



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SANTINI"
Via Valmarana, 33 - 35027 NOVENTA PADOVANA (PD)
Tel. 049/625160

-mail: pdic84700v@istruzione.it – pec: pdic84700v@pec.istruzione.it
C.F. 80020960284 – C.U.U.: UFK0MW
www.icsantini.edu.it



Prot. 7582/II.6

Padova, 19 Settembre 2025

Alla D.S.G.A

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il CCNL Istruzione e ricerca vigente;
Visto il D. lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della L. 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
Visti il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il D.lgs 196/2003, come modificato dal D.lgs 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
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

Art. 1 – Ambiti 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 durante l'anno scolastico 2025/26. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo 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 attribuita 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, 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 di infortuni occorsi a dipendenti e alunni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it 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 gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti, l'adempimento sollecito relativo alla privacy, il controllo dei contratti in scadenza che necessitano di rinnovo, pre-ordinando le dovute procedure di selezione e gara nel caso siano necessarie, l'inserimento delle attività in Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, la corretta

Firmato digitalmente da GIOVANNA FERRARI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SANTINI"
Via Valmarana, 33 - 35027 NOVENTA PADOVANA (PD)
Tel. 049/625160

-mail: pdic84700v@istruzione.it – pec: pdic84700v@pec.istruzione.it
C.F. 80020960284 – C.U.U.: UFK0MW
www.icsantini.edu.it



ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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.

Il DSGA provvede alla pubblicazione degli atti obbligatori all'albo istituzionale e in particolare in amministrazione trasparente di cui si dispone l'adempimento sollecito e tempestivo, in considerazione degli obblighi per scuole e revisori dei conti alla luce della Delibera ANAC 203/2023;

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 o illeciti di qualsiasi natura.

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di ogni pratica, istruendo se necessario il personale cui eventualmente assegna l'iter istruttorio. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

Art. 3 – 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 regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

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. 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 dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 17.30 garantendo in ogni ora il 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;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto di

- una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti;
- una 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;
- una attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili che 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'ASL competente per territorio;
- un 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SANTINI"
Via Valmarana, 33 - 35027 NOVENTA PADOVANA (PD)
Tel. 049/625160
-mail: pdic84700v@istruzione.it – pec: pdic84700v@pec.istruzione.it
C.F. 80020960284 – C.U.U.: UFK0MW
www.icsantini.edu.it



- una 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;
- un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;
- individuare e attuare forme di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire un'organizzazione interna basata sulla collaborazione e sul reciproco interessamento tra i vari settori degli uffici.

b) Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente in un'ottica di collaborazione con il personale interno, personale docente e ATA, con gli EE LL e di servizio all'utenza esterna (famiglie, studenti) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente e, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale..

Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo ma anche nell'ambito del coordinamento delle risorse umane del personale ATA, pertanto deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza e all'imparzialità.

Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale docente e verso l'esterno creando un clima sereno e costruttivo, con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati al contesto, fornendo sempre risposte mirate agli utenti e al personale.

Il DSGA provvede a promuovere negli assistenti amministrativi e tecnici una socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le prospettive di un'organizzazione che apprende insieme e non per sole specializzazioni specifiche, anche nell'ottica di possibili sostituzioni temporanee interne.

Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente, eventualmente individuando professionalità interne cui affiancarlo adeguatamente, in modo che ogni unità organizzativa possa svolgere in autonomia operativa le proprie mansioni, ottimizzando il proprio orario di servizio, fornendo preferibilmente indicazioni procedurali scritte, differenziate per ambito operativo.

Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

Art. 4 – 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.

Il DSGA al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato **entro il 7 dicembre di ogni anno** per le ferie natalizie ed entro il **30 maggio per le ferie estive**. Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto; i restanti giorni saranno definiti salvaguardando prioritariamente le necessità del servizio scolastico e, se possibile, nel rispetto delle disponibilità individuali, di norma nei giorni di sospensione delle attività scolastiche.

Si richiede la presenza di assistenti amministrativi (unità operativa didattica) anche in orario pomeridiano nelle giornate di scrutini ed esami e dell'assistente tecnico in occasione di particolari manifestazioni o iniziative dell'Istituto, da concordare.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SANTINI"
Via Valmarana, 33 - 35027 NOVENTA PADOVANA (PD)
Tel. 049/625160

-mail: pdic84700v@istruzione.it – pec: pdic84700v@pec.istruzione.it
C.F. 80020960284 – C.U.U.: UFK0MW
www.icsantini.edu.it



personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

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 riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il DSGA individua l'Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la decisione al Dirigente Scolastico.

Art. 7 - Orario di servizio

L'apertura degli Uffici di segreteria è alle ore 7.30 per l'acquisizione delle assenze del personale docente e/o ATA e conseguente sostituzione in tempo utile per l'avvio delle attività didattiche. Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini, consigli di classe, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

L'orario del DSGA, in considerazione della molteplicità dei compiti propri del profilo professionale, può essere gestito con ragionevole flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno oggetto di confronto periodico con il Dirigente Scolastico. Il DSGA informerà pertanto il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa, in merito a eventuali assenze ed eventuali recuperi, così come deve avvenire in merito alla fruizione delle ferie.

La seguente direttiva si intende prorogata, in mancanza di nuove indicazioni, anche all'inizio del successivo anno scolastico, nelle more dell'emanazione delle nuove direttive.

Per quanto non espressamente contemplato nella presente direttiva, si fa comunque riferimento alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giovanna Ferrari