

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECHIARUGOLO</b> <b>“CECROPE BARILLI”</b>		
Via Parma 68 43022 BASILICAGOIANO (PR)	indirizzo e.mail: pric80600v@istruzione.it indirizzo e.mail certificata: pric80600v@pec.istruzione.it sito web: www.icmontechiarugolo.edu.it	Tel 0521/686329 687582 Fax 0521/686072	
<b>Cod. Mecc.: PRIC80600V – Cod. Fisc.: 80011390343 – Cod. Univoco fatt. elettronica: UF6F3X</b>			

Al DSGA  
All'Albo dell'Istituto  
Amministrazione Trasparente  
Atti

### **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;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2019-2021;  
Visto il Contratto di Istituto vigente;  
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 presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica e costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

## **Art. 2**

### **Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A, posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001- Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita:e-bis)I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

## **Art. 3**

### **Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n° 59. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, elaborato dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico . Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza dell'Istituto;
2. di sorveglianza e controllo sugli studenti nei corridoi, agli accessi dei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.

B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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, con la possibile previsione di cicli di rotazione e

di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, dei desideri dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o del medico del lavoro.

C) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

A tale scopo il DSGA provvederà alla adeguata rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, adottando gli eventuali aggiustamenti per prevenire/controllare situazioni di rischio da stress lavoro correlato.

D) La 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.

E) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente eventuali criticità che emergono.

F) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo precisi schemi di ripartizione che dovranno comunque considerare la necessità di assicurare la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente tenuto conto delle disposizioni e dei vincoli in materia di sostituibilità del personale e del rispetto dei termini di scadenza per il disbrigo delle pratiche.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, gestione progettualità extracurricolare e progetti P.O.N., ecc). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Si raccomanda alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, provvedendo a designare uno o più responsabili del trattamento per la gestione dei dati personali.

Gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

La S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso del personale docente e

ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, anche definendo precisi orari per l'accesso. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali (compreso, in particolare, il codice disciplinare) e ne curerà la pubblicazione sul sito istituzionale e l'affissione in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali. La partecipazione a corsi di formazione non dovrà interferire col rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi e terrà conto delle scadenze per le quali sono previste sanzioni a carico dell'Istituzione scolastica o del Dirigente. Al fine di favorire o agevolare la partecipazione si definiranno appositi criteri e garantirà l'opportuna rotazione.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (p.e.c. e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

- Le assenze del personale docente, sia della sede principale che dei plessi staccati, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- I nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- L'assistente incaricato della gestione di una pratica riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completarla nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- Siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza.

#### **Art. 4**

##### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 5**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA, acquisite le richieste del personale collaboratore e assistente entro il 30/04/26, predispone 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 dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio dell'anno scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda la compatibilità col servizio. Il Dirigente si riserva di valutare la compatibilità delle richieste con le esigenze di servizio, formulando provvedimento motivato di diniego in caso di difficoltà ad assicurare il regolare svolgimento dello stesso.

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Il DSGA darà indicazioni al personale per la gestione del timbratore.

#### **Art. 6**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

#### **Art. 7**

##### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8**

##### **Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

L'attività negoziale va svolta in ottemperanza alle disposizioni normative e regolamentari che la disciplinano. Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti.

Per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese superiori ai 2.000,00 euro, si raccomanda di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno

tre preventivi che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Si raccomanda, inoltre, di assicurare la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Per le forniture di materiali il DSGA darà opportune indicazioni per assicurare la rotazione dei fornitori e il rispetto della massima economicità.

## **Art. 9**

### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà direttamente 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, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i provvedimenti consequenziali.

## **Art. 10**

### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett.D, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

## **Art. 11**

### **Orario di servizio**

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria sarà così articolato: dal 16/09/2025 al 30/06/2026 si osserverà il seguente orario: dalle 7.30 alle 16.30 con le opportune turnazioni del personale. Saranno possibili aperture straordinarie di sabato per le quali si richiederà disponibilità al personale. Nei mesi estivi di luglio e agosto, l'ufficio resta aperto dalle ore 7.30 alle 14.42.

La S.V., nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55. Per quanto poi 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. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente scolastico.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato. Il personale collaboratore scolastico assegnato ai plessi di scuola primaria osserverà un orario di servizio funzionale ad assicurare la corretta pulizia dei locali dopo le attività scolastiche ed extrascolastiche

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

## **Art. 12**

### **Disposizioni conclusive**

La S.V. d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e sull'obbligo di attenersi alle disposizioni specificamente impartite sull'uso dei D.P.I. e sull'utilizzo dei prodotti. Vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio.

Sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc... che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro. Le pratiche che contengono dati sensibili non devono essere lasciate in luoghi accessibili al personale non addetto o salvate su dispositivi non protetti da password.

Il Dirigente Scolastico

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