

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Agli atti

Oggetto: Direttiva concernente gli obiettivi e gli indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico **2025/2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto il DPR 275/99
- Vista la tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29/11/2007;
- Visto il CCNL del comparto Istruzione e ricerca del 18/01/2019-21;
- Visto il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- Visto il D.Lgs. 150/2009;
- Vista la legge 241/90;
- Vista la legge 107/2015;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 e DPR 81/2023;
- Visto il D. Lgs. 81/2008 Testo Unico Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) 679/2016
- Visto il D. Lgs. 36/2023:
- Vista la nota ministeriale 8524 del 7/11/2025 viaggi d'istruzione- note operative
- Visto il Regolamento di Istituto, il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), il Piano Annuale delle attività dei docenti, il DVR (Documento Valutazione Rischi), il RAV (Rapporto di Autovalutazione), il PdM (Piano di Miglioramento), il Piano di formazione personale ATA;
- Visti gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2007;
- Visto il Contratto Integrativo di Istituto nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA; 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 prefissare gli obiettivi coerenti con il piano dell'offerta formativa, per rendere efficace e coordinata l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
- Considerato l'atto d'indirizzo del Dirigente 2025-2028;
- Considerato l'atto d'indirizzo del Dirigente 2025-2026;
- il D.I. 2276 del 06/08/2025;
- Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"**

2022/2025 e PTOF 2025/28 e relativo PDM;

- Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;
- Visto il Programma Nazionale 2021-2027;
- Considerate le azioni di attuazione e rendicontazione relative al PNRR 4.0 il PNRR con DM 65/2023, PNRR DM 66/23 e DM 19/24 con ricaduta sull'Istituto;
- Vista la necessità di provvedere alla formazione continua di tutto il personale amministrativo;

EMANA

la seguente direttiva di massima nei confronti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Ambiti di applicazione

Le direttive 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 2025/20256. Esse costituiscono linee di guida e orientamento per lo svolgimento di tali attività.

Indicazione della modalità con cui dovranno essere mantenuti i rapporti tra Dirigente Scolastico e DSGA:

Collaborazione sinergica e costante confronto (vengono pianificati periodici incontri (minimo una volta al mese, all’inizio del mese) in cui il DSGA riferisce al DS lo stato di avanzamento di progetti e attività, predisposizione dei documenti quali soprattutto Programma ANNUALE e CONSUNTIVO) evidenziando eventuali criticità e formulando proposte di miglioramento).

Unitarietà dell'azione comune, sempre concordata, soprattutto prima del coinvolgimento di personale ed utenza in tutte le attività della scuola.

Il dirigente valorizza le competenze e l'esperienza del DSGA nonché il rispetto dell'autonomia di quest'ultimo per quanto riguarda metodi, strumenti, procedure.

Insieme seguendo le indicazioni Ministeriali redigono i Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA.

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 quattro aree operative: organizzazione della didattica, gestione del personale, affari generali e contabilità. 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 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. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

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 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 tal senso si richiede al DSGA un report mensile delle attività di segreteria al fine di monitorare la regolare e corretta procedura di adempimento di tutte le pratiche amministrative e didattiche. Si richiede altresì **vigilanza sulla correttezza dell'operato dei collaboratori scolastici**.

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, sono obiettivi da perseguire:

- 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 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 19 per la secondaria di primo grado e secondo l'organizzazione ordinaria e dei rientri per i plessi di scuola primaria e dell'infanzia, 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.
- 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 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

Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 - 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 - CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

possibile e ragionevole, sia dei **desiderata dei dipendenti** che di **eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.**

La divisione dei carichi di lavoro deve essere dunque **equa, improntata a garantire l'assoluta parità di trattamento, senza forma di discriminazione a livello personale o di genere** tenendo conto anche delle competenze professionali e dell'esperienza pregressa di ciascun operatore con **la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato** (per arrivare alla migliore organizzazione dei servizi il DSGA potrà sottoporre al personale ATA anche dei questionari dall'analisi dei quali si possano evincere la preparazione, le competenze e le aspettative del personale stesso oltre alle esigenze di formazione generale e specifica);

L'attribuzione dei compiti operativi deve **tener conto delle eventuali esigenze dovute a documentati problemi di salute o a particolari situazioni familiari tutelate dalle norme di legge (es. L. 104/92)**, anche ai fini di una segnalazione tempestiva delle situazioni che prevedono patologie personali documentate al Medico Competente, per le conseguenti pianificazioni delle attività da assegnare;

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 scolastico.

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 opportune proposte.

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 art. 2 e art.4 del D.lgs 30 luglio 1999, n. 286.

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 e nei diversi plessi, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Il piano ferie del personale deve essere **compatibile con il funzionamento della scuola** e possibilmente redatto in base a **criteri definiti in assemblea ATA, onde garantire il più possibile parità di trattamento.**

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.

Comunicazione mensile a ciascun dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti e proposta del DSGA, per quanto riguarda la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (adottati poi con provvedimento del DS o delega al DSGA. di adozione del provvedimento), per quanto riguarda le **compatibilità del servizio.**

Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANI"

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente o dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dagli stessi. I permessi e i crediti orari devono essere recuperati/fruiti **entro il termine di due mesi, secondo le esigenze del servizio.**

Il piano delle attività deve dettare **una trasparente gestione della flessibilità dell'orario e delle ore di straordinario** compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; **efficace e pronta gestione delle emergenze lavorative per adempimenti urgenti o imprevisti; trasparente gestione della sostituzione degli assenti quando non è possibile la nomina di supplente.**

Il piano delle attività deve inoltre:

→ dettare istruzioni comportamentali ai collaboratori scolastici che svolgono il servizio di accoglienza al pubblico e al centralino telefonico, di sorveglianza degli ingressi e dei locali della scuola, di sorveglianza sugli allievi nei corridoi e nei servizi igienici (con salvaguardia della privacy) e anche in caso di momentanea assenza del docente.

→ dare **indicazioni chiare ai collaboratori scolastici relativamente al supporto agli studenti disabili o disagiati, allo scopo di contribuire all'inclusione scolastica e per il mantenimento di condizioni igieniche e di sanificazione idonee.**

→ fornire ai collaboratori scolastici indicazioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature: è necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre includere:

- tutti gli uffici amministrativi;
- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Si dovrà tener presente quanto segue:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Si evidenzia inoltre la necessità di provvedere:

- al Controllo che gli uffici siano lasciati in ordine con cura alla riservatezza dei documenti, e che nei locali/uffici/postazioni di lavoro non siano esposti simboli o documenti politici o aventi valenza politica o comunque stampe/disegni etc. che possano essere causa di fastidio per altro

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

personale o per il pubblico, o ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno di lavoro.

- Alla Promozione tra il personale di una disposizione atta a contribuire, per quanto di competenza, alle necessarie condizioni di sicurezza e di benessere ambientale (**massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro e materiali che non siano stati dati in consegna dalla scuola**); procedure che garantiscano la celerità di diffusione delle circolari interne e degli eventuali avvisi – previo confronto/accordo con il DS). Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, ecc). Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.

- all' **Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.**

- all'attuazione nei rapporti con l'utenza massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure, evitando richieste di documentazioni ed informazioni già in possesso della scuola, fornendo strumenti agili e snelli, offrendo supporto amministrativo e tecnico a chi, se ne ha titolo, si rivolge all'ufficio, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, mantenendo rapporti sempre cordiali, sereni e positivi con chiunque, offrendo soluzioni operative rapide.

- al rafforzamento del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi per il personale. Necessarie nel piano le sezioni relative alle iniziative di formazione per il personale subordinato e di monitoraggio dell'efficacia del piano stesso.

- al Monitoraggio e verifica delle attività come per esempio:
- al rispetto di tempistiche e scadenze

- al costante controllo dei risultati e immediato intervento per segnalare al DS le criticità e per trovare le soluzioni più appropriate all'instaurazione di un'ottica volta al miglioramento continuo con coinvolgimento del personale, per promuoverne la responsabilizzazione e la condivisione, anche al fine di valorizzarne le eventuali proposte e le competenze

- **controllo sulle presenze in servizio e sul rispetto degli orari di lavoro**

- **vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi.**

- **Corretto utilizzo piattaforma MEPA da parte degli amministrativi incaricati**

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., sollecita informazione al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il DSGA dovrà altresì tener conto di:

Principi ispiratori del lavoro agile nella scuola, specifico utilizzo, coinvolgimento del personale, vademecum delle azioni da intraprendere per l'effettuazione e analisi della gestione e risultati.

Esercizio del potere disciplinare: preliminare illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, avendo cura di informare il personale circa la pubblicazione del relativo codice all'albo della scuola; costante esercizio della

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011784 - 29/09/2025 - I - U



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. In caso di infrazione disciplinare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Redazione di un Regolamento per il controllo del flusso documentale

Necessità legate al trasloco nell' a. s. 2025-2026 della sede secondaria di primo grado nella prima parte del 2026 (previsto per la segreteria nel mese di marzo 2026 e per gli studenti nel periodo di Pasqua) in quanto responsabile dell'organizzazione del personale ATA e di tutte le esigenze della segreteria.

Specifiche indicazioni e responsabilità del DSGA

Il DSGA dovrà ottenere i seguenti risultati ovvero che:

Il tempo medio di autorizzazione da parte della scuola delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria rientri al massimo entro e non oltre 2 giorni lavorativi;

1. La pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia avvenga entro e non oltre il giorno seguente la produzione dell'atto;
2. I tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali (Somma di ogni pagamento giorni inclusi tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura/somma totale di tutti gli importi pagati) siano al massimo pari a 25 giorni;
3. Predisponga un piano di formazione del personale ATA da inserire nel PTOF;
4. Definisca con il DS un funzionigramma dei propri uffici;
5. Collabori con il DS nella gestione economico/finanziaria di reti di scuole, di scambi culturali, di innovazioni tecnologiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Renno Doriana

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011784 - 29/09/2025 - I - U



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 - 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 - CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO