



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [vaic83300l@istruzione.it](mailto:vaic83300l@istruzione.it) - [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it)

posta certificata [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it) sito [www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Uffici provvisoriamente dislocati in Via Pio Selvini n. 23 - 21024 Biandronno (VA)

Protocollo come da segnatura

Biandronno, 12/09/2023

Al Direttore SGA

Sig.ra Linda Occhiuzzi

Al Sito - Amministrazione Trasparente

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 2006-2009;

Considerato che è in vigore il Nuovo 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 (Decreto Legge 28 agosto 2018 n. 129);

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 2023/2024**

*La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole considerate allo stesso modo di tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.*

*L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente accordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle*

norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali ed amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si segnala l'importanza del Piano delle Attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF di Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Considerato che la realizzazione del Piano Nazionale di Aggiornamento avviato nel corso dell'annoscolastico 2016-2017 e da implementare per il triennio 2019-2022 ha previsto la realizzazione di attività formative al momento ancora non completate e in parte da organizzare, sarà necessario tenere conto della possibilità di un'eventuale modifica in itinere del piano delle attività degli ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle attività di formazione. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n. 143 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la Scuola Digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e di servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

L'eventuale rielaborazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** da parte del Collegio dei Docenti conseguente alla modifica dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola richiederà il contributo della S.V. e del personale tecnico e di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere note al Collegio dei Docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del **PTOF** e del **PDM**, scaturito dalle criticità emerse dal **RAV**.

Nella gestione del Programma Annuale 2023 e nella predisposizione del Programma Annuale 2024 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti. Per la predisposizione del Programma annuale 2024 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità. Nella gestione dei servizi si prevede la riproposizione delle stesse problematiche già registrate nei passati anni scolastici in conseguenza delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA. Si richiede di contribuire a verificare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze, in una scuola come la nostra che è formata da 9 plessi. Nelle more dell'adozione del provvedimento normativo dovrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.

Si ricorda di segnalare tempestivamente alla scrivente ogni problematica e **di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori, dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.** In caso di modifica

*della norma richiamata si suggerisce di rivedere l'organizzazione delle attività.*

*La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale scolastico con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali seguendo sempre le indicazioni presenti nel **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**. In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite – l'utilizzo dei locali che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.*

*Si raccomanda al DSGA di indicare al DS il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa. L'impatto degli interventi di Riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza / anticorruzione e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile ed organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.*

*Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.*

*Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto..*

### **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 2023/2024. 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 di seguito:

- 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 con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul portale internet "Sintesi", ora denominato "SIUL"- Sistema Informativo Unitario Lavoro della Regione Lombardia - provincia di Varese 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 delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it);
- la corretta 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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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 o illeciti di qualsiasi natura.

Il DSGA vigilerà costantemente sul rispetto delle seguenti direttive da parte di tutto il personale ATA:

- Rispondere con estrema sollecitudine al telefono della Segreteria.
- Presentarsi al telefono dicendo il nome della scuola ed il proprio.
- Portare ben visibile il cartellino identificativo.
- Non abbandonare di propria iniziativa il proprio reparto (collaboratori scolastici).
- Evitare di usare toni irrispettosi nei confronti di chiunque.
- Eseguire quanto prima le direttive della DS, delle sue collaboratrici, Ins.te Lentà Manuela e Prof.ssa Opezzo Veronica e delle referenti di plesso (due docenti per ogni plesso).
- Comunicare alle responsabili di plesso i nominativi dei docenti assenti e di inizio delle lezioni, in modo che possano provvedere per tempo alle sostituzioni.
- Preparare con largo anticipo le circolari relative ad eventuali scioperi e assemblee sindacali riguardanti il personale di scuola.
- Consegnare ai Docenti già in servizio e a quelli neoassunti (supplenti compresi) una copia del Codice di Comportamento Disciplinare, la documentazione relativa al Sistema di

Sicurezza dell'I.C. "G. Leva" e le Circolari interne aventi ad oggetto la vigilanza sugli alunni ed il divieto di fumo nella scuola e nelle aree pertinenziali della stessa.

- Invitare i Docenti che accettano la supplenza a presentarsi dalla DS, anche dopo aver preso servizio.
- Evitare di fare commenti di qualsiasi tipo sull'operato della DS, delle sue Collaboratrici e dei Docenti.
- Fornire le informazioni richieste dall'utenza, attenendosi alle informazioni strettamente necessarie, senza aggiungere commenti.
- Evitare di fare entrare estranei, inclusi i Docenti, tranne i Collaboratori scolastici, le FF.SS e le Responsabili di Plesso nell'espletamento delle loro funzioni, negli uffici di segreteria, a meno che non sia ASSOLUTAMENTE necessario.
- Evitare di far entrare estranei, inclusi i genitori, nelle classi e negli altri reparti dell'Istituto, escluso l'ingresso.
- Evitare di far avvicinare alla Presidenza persone esterne all'Istituto nei giorni in cui il Dirigente scolastico non riceve il pubblico; in ogni caso bisogna sempre informare lo stesso.
- Evitare di prendere iniziative personali non di competenza, riguardanti l'Istituzione Scolastica. Di qualsiasi iniziativa va obbligatoriamente informata il Dirigente scolastico, o in sua assenza, la sua prima Collaboratrice.
- Evitare di dare le password della scuola a persone estranee, anche se si tratta di personale alle dipendenze del Ministero dell'Istruzione e del merito ma esterno alla Scuola, senza il permesso del DS.
- Rispettare i Regolamenti di ogni genere adottati dall'Istituzione scolastica.
- Adottare tutte le misure necessarie al rigoroso rispetto della privacy di ogni individuo ed attenersi scrupolosamente al Regolamento per il trattamento dei dati personali.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

### **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 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 (o orario diverso a seconda del funzionamento del singolo plesso) e chiusura al termine delle attività scolastiche e parascolastiche, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, all'ingresso, all'uscita, durante il cambio dell'ora, durante le ricreazioni, durante gli spostamenti da un'aula all'altra e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020;

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 dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- 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 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, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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.

### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico o dal DSGA, esclusivamente sulla base delle accertate esigenze di servizio. L'autorizzazione può anche essere verbale.

### **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 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.

### **Orario di lavoro del DSGA.**

Avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale del DSGA, l'orario di lavoro, nel rispetto della normativa e della contrattazione di qualunque livello, viene concordato direttamente con il Dirigente con l'indicazione che esso sarà articolato su non meno di cinque giorni lavorativi alla settimana, di norma per 7 ore e 12 minuti al giorno, per un totale di 36 ore settimanali.

Tuttavia, ai fini di una proficua collaborazione con il Dirigente scolastico, è in facoltà di quest'ultimo richiedere, per giorni e/o periodi ben determinati, uno scostamento anche sensibile rispetto a quanto sopra indicato e ciò al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'istituzione scolastica, dalla normativa, dalla contrattazione di ogni livello, dalle indicazioni degli organi collegiali di istituto e/o per fronteggiare situazioni dettate da accadimenti contingenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
*Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti*  
Firmato digitalmente ai sensi del CAD  
e norme ad esso connesse