



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

Prot. n. 2723 A1/4

Gorla Minore, 19/08/2019

## **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;  
Viste le disposizioni del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;  
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 e il CCNL 2016-18;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) 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 2019/20**

##### **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 il corrente anno scolastico. 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 attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative (per es. personale, alunni, didattica, affari generali, contabilità e attività negoziali).

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiama quanto segue:

il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la gestione della segreteria digitale con la pubblicazione di informazioni e atti sul sito, all'Albo e in Amministrazione Trasparente;

attività inerenti i nuovi obblighi di trasparenza e accessibilità;

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 gestione di incarichi, contratti, assenze, permessi e ferie del personale a tempo det. e ind.;



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) – [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;

l'attività negoziale (bandi, avvisi, PON) e la contabilità, in particolare gli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere; etc...

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 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.

### 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 (per es. la SMIM), coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. Il DSGA, ai sensi delle norme vigenti, predisporrà un **Piano delle attività** (compiti della segreteria, apertura dei plessi, vigilanza, pulizia) di tutte le unità di personale ATA, descrivendo analiticamente i compiti assegnati ai singoli dipendenti e distinguendo tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

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. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei *desiderata* dei dipendenti sia e soprattutto di eventuali/ certificate limitazioni nelle mansioni, nel prioritario interesse della salute e sicurezza del lavoratore. Inoltre, in relazione alle mansioni dei collaboratori scolastici, si ricordano, per la loro importanza e delicatezza, tutte le attività inerenti la vigilanza dei minori e i compiti relativi alla cura e all'assistenza dei disabili, anche alla luce del recente D. Lgs. 66/2017 e s.m.i.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A CCNL 2006-09) 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, anche in modalità *on line* e *peer-to-peer*.

I nuovi obblighi di trasparenza e accessibilità (PTTI; MM di sicurezza ICT; GDPR), le richieste di legge in tema di dematerializzazione e le scelte già attuate nei precedenti aa.ss. (registro elettronico, utilizzo a pieno regime del sito scolastico, Amministrazione Trasparente e Albo on line, pacchetto di segreteria digitale), nonché la sempre maggiore complessità e attenzione da porre nei processi negoziali di acquisizione di beni e servizi e/o di scelta degli esperti esterni richiedono competenze da incentivare in modo diffuso tra il personale di segreteria, a prescindere dalle singole aree operative.

Inoltre, per la complessità della nostra realtà (attività pomeridiana di SMIM in plessi non coincidenti con la sede di segreteria, ubicazione degli edifici in più comuni e presenza di più plessi tra loro distanti e diversi, anche nel caso del plesso Parini, considerato unico dal punto di vista amministrativo ma costituito a tutti gli effetti dai plessi Gorlino e "a vetri") si dovrà incentivare un atteggiamento di maggiore flessibilità e disponibilità da parte dei collaboratori scolastici nel



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

ricoprire le mansioni indispensabili di pulizia e sorveglianza, a prescindere all'assegnazione ordinaria al singolo plesso.

Nessuna attribuzione e/o variazione delle prassi operative stabilite per il personale ATA sarà fatta *ad-personam*; ma nell'esclusivo interesse di garantire un servizio sicuro e ottimale per l'utenza, obiettivo primario dei processi autovalutativi e migliorativi (cfr. RAV e PdM, ai sensi del DPR 80/2013).

**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 e nell'ottica delle specifiche del precedente articolo.

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

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA 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. La loro periodica adempienza è monitorata dal DSGA.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Luisella Cermisoni**