



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DEDALO 2000”**  
26040 GUSSOLA (CR) - Via Gramsci n.15 - tel. 0375/64090  
Mail - [CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT) - [CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90005310199  
Codice IPA: **istsc\_cric81300r**

Al DSGA Angelo Barosi  
Agli Atti  
Al sito dell'Istituto

### **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 2006-2009;

### **EMANA**

la seguente

### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/23**

#### **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 2022/23. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### **Art. 2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti mediante lo strumento della direttiva. E' responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente e intervenire affinché ogni attività del personale ATA sia svolta in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal

**Firmato digitalmente da PAOLA PREMI**



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DEDALO 2000”**  
26040 GUSSOLA (CR) - Via Gramsci n.15 - tel. 0375/64090  
Mail - [CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT) - [CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90005310199  
Codice IPA: **istsc\_cric81300r**

Dirigente scolastico, con il Regolamento della Scuola, con i documenti di istituto, i protocolli ed i disciplinari adottati per l'emergenza sanitaria da COVID-19, con il codice disciplinare dei dipendenti pubblici, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e di settore.

### **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 richiama quanto segue:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata e in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo on line dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente Scolastico
- l'esecuzione a campione sulle autocertificazioni
- 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 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 sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**,
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica.

**Firmato digitalmente da PAOLA PREMI**

**CRIC81300R - A27D85E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006665 - 10/10/2022 - II.6 - I**



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DEDALO 2000”**  
26040 GUSSOLA (CR) - Via Gramsci n.15 - tel. 0375/64090  
Mail - [CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT) - [CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90005310199  
Codice IPA: **istsc\_cric81300r**

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 o illeciti di qualsiasi natura.

### **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 perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura della sede alle ore 7.15 e chiusura alle ore 17.30 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. apertura e chiusura dei plessi scolastici di tutti i plessi nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre;
5. Sanificazione periodica e straordinaria;

**Firmato digitalmente da PAOLA PREMI**



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DEDALO 2000”**  
26040 GUSSOLA (CR) - Via Gramsci n.15 - tel. 0375/64090  
Mail - [CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT) - [CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90005310199  
Codice IPA: **istsc\_cric81300r**

6. Ripartizione dei Collaboratori Scolastici tra i plessi, ponendo particolare attenzione alle scuole dell'infanzia e alle scuole primarie poste su due piani (plessi di Gussola e Scandolara Ravara)
7. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

- 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 che 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.
- f) Particolare attenzione alla massima riservatezza con la quale devono essere trattati gli atti di ufficio: gli assistenti amministrativi dovranno evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie ed informazioni delle quali vengono a conoscenza o in possesso in ragione del loro incarico

#### **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

**Firmato digitalmente da PAOLA PREMI**



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DEDALO 2000”**  
26040 GUSSOLA (CR) - Via Gramsci n.15 - tel. 0375/64090  
Mail - [CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT) - [CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90005310199  
Codice IPA: **istsc\_cric81300r**

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 sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del 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.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

*Dott.ssa Paola Premi*

**Firmato digitalmente da PAOLA PREMI**

CRIC81300R - A27D85E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006665 - 10/10/2022 - II.6 - I