



# ISTITUTO COMPRENSIVO BASSA SABINA

Via Angelo Bulgarelli, s.n.c. 02047 POSSIO MIRTETO (RI)

Cod. Mecc. RIIC82500N Tel. 0765/24232-24126 Fax 0765/410191 C.F.80013210572

e-mail: [riic82500n@istruzione.it](mailto:riic82500n@istruzione.it) [riic82500n@pec.istruzione.it](mailto:riic82500n@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocomprensivobassasabina.edu.it](http://www.istitutocomprensivobassasabina.edu.it)

IST. COMPR. BASSA SABINA  
Prot. 0008912 del 13/09/2022  
II-6 (Uscita)

Alla DSGA  
Agli atti

## OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – A.S. 2022/2023

### 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;

**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 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 2022/2023. 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 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 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 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, 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](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA dovrà inoltre garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- 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 dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del DS con sufficiente anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

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. Può anche svolgere, qualora se ne ravvisi la necessità, 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 (aggiornate dalla Deliberazione ANAC 1007 dell'11 ottobre 2017).

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 degli 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.

#### **- PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI:**

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente, la S.V. provvederà a:

1. redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando la necessità di:
  - ✓ assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi,

attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto, come pulsantiere, passamano, maniglie, ecc.);

- ✓ garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
  - ✓ garantire l'applicazione del protocollo per le attività di pulizia adottato dall'Istituto;
  - ✓ sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
2. Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun plesso.

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

1. Apertura dei plessi dell'Istituto dal lunedì al venerdì in conformità alle attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento programmate nel Piano Annuale delle attività approvato nel collegio dei docenti del 08 settembre 2022, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Vigilanza sugli studenti nell'atrio, nei corridoi, nei servizi igienici e nel cortile;
3. Vigilanza sugli studenti durante l'ingresso e l'uscita (da e fino al cancello);
4. Pulizia approfondita e sanificazione di tutti gli ambienti scolastici, ivi inclusi uffici, corridoi, aule, palestre e laboratori;
5. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

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.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione. Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle incombenze e delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

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. La S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma delle competenze interne (es. protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc.).

- 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. Pertanto si suggerisce alla S.V. di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".
- 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. Si raccomanda, in particolare, di monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi
- f) L'applicazione della normativa sulla *privacy* (D. Lgs.196/2003 e ss.mm.ii con particolare riferimento alle nuove modalità previste dal GDPR Reg. 679/2016) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.). La riservatezza, il rispetto della *privacy* e il mantenimento del segreto d'ufficio vanno osservati con scrupolo. A tal proposito si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare a tutto il personale Ata le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Il personale tutto dovrà assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui viene a conoscenza o in possesso in ragione della sua funzione e incarico.
- g) L'organizzazione dei servizi all'utenza. La S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

#### **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.

#### **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. In occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti, ecc.) gli orari di funzionamento della scuola potranno subire variazioni temporanee. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

#### **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.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Francesco Trauzzi

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)