



*Istituto Comprensivo "A. Rosmini"*  
*Scuola Primaria e Secondaria di I Grado*  
*Via Mazzini, 39 - 22030 Pusiano (CO) Tel. 031/655944*  
*E-mail: [COIC802007@istruzione.it](mailto:COIC802007@istruzione.it) web: [www.icrosminipusiano.edu.it](http://www.icrosminipusiano.edu.it)*  
*Posta elettronica certificata: [COIC802007@pec.istruzione.it](mailto:COIC802007@pec.istruzione.it)*

Prot. n. 6771/VII.1

Pusiano, 19 Dicembre 2022

Alla D.S.G.A. Sig.ra Nadia Colombo  
Agli atti  
All'albo d'Istituto

## **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

### **Sommario**

Art. 1 – Ambiti di applicazione .....	2
Art. 2 – Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica .....	3
Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi .....	3
a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA .....	3
b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti .....	4
c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.....	5
d) La verifica periodica dei risultati conseguiti .....	5
e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.....	5
Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi.....	5
Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario.....	6
Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA .....	6



*Istituto Comprensivo "A. Rosmini"*  
*Scuola Primaria e Secondaria di I Grado*  
*Via Mazzini, 39 - 22030 Pusiano (CO) Tel. 031/655944*  
*E-mail: [COIC802007@istruzione.it](mailto:COIC802007@istruzione.it) web: [www.icrosminipusiano.edu.it](http://www.icrosminipusiano.edu.it)*  
*Posta elettronica certificata: [COIC802007@pec.istruzione.it](mailto:COIC802007@pec.istruzione.it)*

## **ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

### **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;  
Visto il Decreto Interministeriale 129 del 2018;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il CCNL 2016-2018;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (nominato in data 16 Dicembre 2022 a seguito delle dimissioni del predecessore) le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizione 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 2022/2023**

#### **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.



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39 - 22030 Pusiano (CO) Tel. 031/655944**  
**E-mail: [COIC802007@istruzione.it](mailto:COIC802007@istruzione.it) web: [www.icrosminipusiano.edu.it](http://www.icrosminipusiano.edu.it)**  
**Posta elettronica certificata: [COIC802007@pec.istruzione.it](mailto:COIC802007@pec.istruzione.it)**

## **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 nelle seguenti aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

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 POF. Vigila costantemente anche sul quotidiano utilizzo del badge da parte di tutto il personale ATA in servizio. 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 POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

### **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 POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39 - 22030 Pusiano (CO) Tel. 031/655944**  
**E-mail: [COIC802007@istruzione.it](mailto:COIC802007@istruzione.it) web: [www.icrosminipusiano.edu.it](http://www.icrosminipusiano.edu.it)**  
**Posta elettronica certificata: [COIC802007@pec.istruzione.it](mailto:COIC802007@pec.istruzione.it)**

definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dei plessi dell'Istituto alle ore 7.30 e chiusura massima alle ore 19.00;
2. controllo costante degli accessi agli edifici scolastici;
3. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici da parte del personale collaboratore scolastico;
4. garanzia della pulizia essenziale in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e spazi esterni di pertinenza della scuola da parte del personale collaboratore scolastico;
5. apertura della segreteria all'utenza (docenti, personale, genitori ovvero tutti coloro che hanno particolare interesse a contattare la scuola), durante le ore antimeridiane, compreso il sabato e durante almeno due pomeriggi settimanali, prevedendo le opportune turnazioni ovvero la flessibilità dell'orario del personale collaboratore scolastico e degli assistenti amministrativi;
6. la presenza del personale, collaboratori ed assistenti amministrativi, nel numero delle unità necessarie, durante le attività didattiche, le attività extracurricolari previste dal POF, durante gli incontri collegiali pomeridiani dei docenti, comprese le attività di programmazione della scuola primaria, durante i periodi dell'anno in cui è previsto un maggior afflusso dei genitori e dell'utenza in generale, tra le quali, a titolo esemplificativo, gli incontri scuola-famiglia, il periodo delle iscrizioni o degli Esami di Stato. Per far fronte a tali inderogabili esigenze di servizio, il DSGA provvederà prima con il recupero dei permessi e dei giorni di chiusura prefestiva e quindi, in ultima analisi, con il lavoro straordinario;
7. la regolamentazione dell'accesso e della vigilanza degli edifici durante le ore serali per le eventuali attività delle associazioni e/o dei Comitati dei genitori, anche con accordo scritto con esse e con l'Ente comunale;
8. 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, nonché con la individuazione di un referente coordinatore dei singoli servizi nelle tre aree operative: didattica, personale, affari generali.



*Istituto Comprensivo "A. Rosmini"*  
*Scuola Primaria e Secondaria di I Grado*  
*Via Mazzini, 39 - 22030 Pusiano (CO) Tel. 031/655944*  
*E-mail: [COIC802007@istruzione.it](mailto:COIC802007@istruzione.it) web: [www.icrosminipusiano.edu.it](http://www.icrosminipusiano.edu.it)*  
*Posta elettronica certificata: [COIC802007@pec.istruzione.it](mailto:COIC802007@pec.istruzione.it)*

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA 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 turnazione e l'eventuale flessibilità oraria, nonché l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili, va effettuata tenendo conto dei recuperi dei permessi e delle giornate prefestive, nonché, 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**, assicurandone l'efficacia e l'efficiente gestione e 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; in particolare il D.S.G.A. garantisce l'espletamento di tutti gli adempimenti contabili nelle modalità e nei tempi previsti.

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

#### **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.



**Istituto Comprensivo "A. Rosmini"**  
**Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**  
**Via Mazzini, 39 - 22030 Pusiano (CO) Tel. 031/655944**  
**E-mail: [COIC802007@istruzione.it](mailto:COIC802007@istruzione.it) web: [www.icrosminipusiano.edu.it](http://www.icrosminipusiano.edu.it)**  
**Posta elettronica certificata: [COIC802007@pec.istruzione.it](mailto:COIC802007@pec.istruzione.it)**

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio e gli eventuali recuperi.

Sarà cura, in ogni caso, del DSGA, a fronte di improvvisa assenza del personale per qualsiasi motivo, predisporre la presenza di unità di personale amministrativo e dei collaboratori, nonché, quando necessario, del proprio sostituto, per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio e il suo coordinamento.

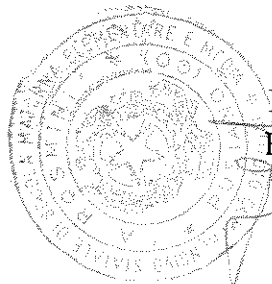
#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

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 coinvolga equamente tutto il personale e venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Sarà responsabilità del DSGA controllare che tali attività siano effettivamente svolte nei tempi e nei modi stabiliti dal personale incaricato.

#### **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 e alle competenze di ciascuna unità.

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  
Eleonora Maria Farina

Data e firma per ricevuta

19/12/2022