



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)  
Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 - Fax 0309820063  
[bsic87100b@pec.istruzione.it](mailto:bsic87100b@pec.istruzione.it) - [bsic87100b@istruzione.it](mailto:bsic87100b@istruzione.it)  
C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco per fatturazione elettronica UFJYQL

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. EINAUDI" SALE MARASINO  
Prot. 0004591 del 01/09/2022  
VII-6 (Uscita)

Al Direttore  
dei servizi gen.li e amm.vi  
Istituto comprensivo "Luigi Einaudi"  
di Sale Marasino (BS)

### 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 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;  
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018 dall'ARAN e dalle OO. SS.;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023 le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di prefissare gli obiettivi coerenti con il piano dell'Offerta Formativa, per rendere efficace e coordinata l'organizzazione dei 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.

##### **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 tre aree operative: organizzazione della didattica, gestione del personale e 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, previa valutazione del Dirigente Scolastico, 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 comunicazione telematica obbligatoria sul sito [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) relativa alla istaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato (Cfr. Decreto Ministero Lavoro n. 31 del 23.2.2022), la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

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, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, costituiscono 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 PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico, nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto ai sensi delle vigenti norme contrattuali. 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 dei vari plessi che compongono l'Istituto in orari che si collocano tra le ore 7,30 e le ore 7,45 con chiusura dei locali in orari direttamente discendenti dal termine delle lezioni che si svolgono in orari pomeridiani (il sabato entro le ore 14,42 si completa la chiusura di tutti i plessi scolastici), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
3. presenza di almeno n. 1 unità di collaboratore scolastico nella fascia oraria in cui viene erogato il servizio di mensa agli alunni nei plessi di Scuola primaria/sec. 1° grado di Sale Marasino, Marone Monte Isola, Sulzano e Zone - nella Scuola dell'Infanzia di Sale Marasino per lo stesso servizio deve essere prevista la presenza di due unità del medesimo profilo;
4. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. supporto tecnico nei laboratori didattici.

#### **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 si può venire a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno scolastico.
- 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 opportune proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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.

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 vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, attraverso puntuali controlli periodici sulle attività poste in essere, che prevedono anche il coinvolgimento e l'ascolto delle unità ATA interessate. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Raffaella prof.ssa Zanardini