



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO Statale "Rita Levi Montalcini"**

Via Don Milani, 4 - 20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI) - Tel.029240230

e-mail: [miic8e500g@istruzione.it](mailto:miic8e500g@istruzione.it) - pec: [miic8e500g@pec.istruzione.it](mailto:miic8e500g@pec.istruzione.it)

sito internet: [www.icmontalcinicernusco.edu.it](http://www.icmontalcinicernusco.edu.it)

Codice meccanografico MIIC8E500G – Codice Fiscale 91548800159

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFG01Q

Al Dsga Romeo Sabrina

Agli atti

Al sito web

Cernusco sul Naviglio, 09/10/2023

#### 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 \_\_\_\_\_**

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO Statale "Rita Levi Montalcini"**

Via Don Milani, 4 - 20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI) - Tel.029240230

e-mail: [miic8e500g@istruzione.it](mailto:miic8e500g@istruzione.it) - pec: [miic8e500g@pec.istruzione.it](mailto:miic8e500g@pec.istruzione.it)

sito internet: [www.icmontalcinicornusco.edu.it](http://www.icmontalcinicornusco.edu.it)

Codice meccanografico MIIC8E500G – Codice Fiscale 91548800159

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFG01Q

Agli Atti All'Albo on line

Al Sito web dell'istituzione scolastica

**Oggetto: Direttive per l'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi a.s. 2023/2024**

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. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Vista la Tabella A- Profili di area personale A.T.A. del CCNL istruzione e ricerca del 19 aprile 2018;
- 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 le seguenti direttive di massima per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024**

#### **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 – 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.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO Statale "Rita Levi Montalcini"**

Via Don Milani, 4 - 20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI) - Tel.029240230

e-mail: [miic8e500g@istruzione.it](mailto:miic8e500g@istruzione.it) - pec: [miic8e500g@pec.istruzione.it](mailto:miic8e500g@pec.istruzione.it)

sito internet: [www.icmontalcinicernusco.edu.it](http://www.icmontalcinicernusco.edu.it)

Codice meccanografico MIIC8E500G – Codice Fiscale 91548800159

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFG01Q

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, l
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://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 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. In particolare, svolge 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.

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



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO Statale "Rita Levi Montalcini"**

Via Don Milani, 4 - 20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI) - Tel.029240230

e-mail: [miic8e500g@istruzione.it](mailto:miic8e500g@istruzione.it) - pec: [miic8e500g@pec.istruzione.it](mailto:miic8e500g@pec.istruzione.it)

sito internet: [www.icmontalcinicernusco.edu.it](http://www.icmontalcinicernusco.edu.it)

Codice meccanografico MIIC8E500G – Codice Fiscale 91548800159

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFG01Q

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 dell'istituto e chiusura garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo i diversi orari di svolgimento delle attività nei plessi;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, servizi igienici, palestre e laboratori;
4. 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.

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.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente scolastico. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma del C.C.N.I. del 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO Statale "Rita Levi Montalcini"**

Via Don Milani, 4 - 20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI) - Tel.029240230

e-mail: [miic8e500g@istruzione.it](mailto:miic8e500g@istruzione.it) - pec: [miic8e500g@pec.istruzione.it](mailto:miic8e500g@pec.istruzione.it)

sito internet: [www.icmontalcinicernusco.edu.it](http://www.icmontalcinicernusco.edu.it)

Codice meccanografico MIIC8E500G – Codice Fiscale 91548800159

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFG01Q

straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente. All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario; il D.S.G.A. accerterà la possibilità, previo assenso del personale interessato, di compensare eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con recuperi orari; ciò naturalmente purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce, di norma, mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

#### **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, 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.

#### **Art. 7 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO Statale "Rita Levi Montalcini"**

Via Don Milani, 4 - 20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI) - Tel.029240230

e-mail: [miic8e500g@istruzione.it](mailto:miic8e500g@istruzione.it) - pec: [miic8e500g@pec.istruzione.it](mailto:miic8e500g@pec.istruzione.it)

sito internet: [www.icmontalcinicernusco.edu.it](http://www.icmontalcinicernusco.edu.it)

Codice meccanografico MIIC8E500G – Codice Fiscale 91548800159

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFG01Q

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 8 – Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Serra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lg. 39/93