



# Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



**Al Direttore dei Servizi Generali  
e Amministrativi  
Dott.ssa Simona Bruno  
SEDE**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.;

**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 28 Agosto 2018, n.129;

**VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTO** il CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

**VISTO** il D.Lgs. 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005;

**VISTO** il D. Lgs.81/2008;

**VISTA** la L.69/2009;

**VISTA** la L. 190/2012;

**VISTO** il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la L.107/2015;

**VISTO** il PTOF dell'A.S. 2023/2024, il RAV, il PdM;

**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 porla in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

## EMANA

LA DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24

### 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 2023/24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di competenza del Direttore SGA e del personale ATA alle sue dirette dipendenze.

### Art. 2 – Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto, secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: www.iccaroleidipignano.edu.it Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787



Una scuola da vivere





# Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE



+39.0984.634567



[www.iccaroleidipignano.edu.it](http://www.iccaroleidipignano.edu.it)



[CSIC80200T@istruzione.it](mailto:CSIC80200T@istruzione.it)



[ICCaroleiDipignanoValentini](https://www.facebook.com/ICCaroleiDipignanoValentini)

[CSIC80200T@pec.istruzione.it](mailto:CSIC80200T@pec.istruzione.it)



- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c.4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L.241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal GDPR, Regolamento UE n 2016/679;
- coerenza e aderenza al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto e al Piano Annuale delle attività, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il Direttore SGA svolge 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 Direttore SGA 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative relative a: didattica, personale, affari generali e protocollo, contabilità ed attività negoziale. Le aree operative possono afferire ad uno o più operatori, facendo in modo di sviluppare una specializzazione professionale per i singoli e garantire al contempo la copertura di tutte le aree in casi di assenze, ferie e turnazioni.

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, nonché il mantenimento in piena efficienza, 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 ed in uscita;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al DS e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al DS e al Direttore SGA;
- l'invio delle visite mediche di controllo, secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre-festivi e post-festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: [www.iccaroleidipignano.edu.it](http://www.iccaroleidipignano.edu.it) Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787



Una scuola da vivere





# Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE



+39.0984.634567



[www.iccaroleidipignano.edu.it](http://www.iccaroleidipignano.edu.it)



[CSIC80200T@istruzione.it](mailto:CSIC80200T@istruzione.it)



[CSIC80200T@pec.istruzione.it](mailto:CSIC80200T@pec.istruzione.it)



[ICCaroleiDipignanoValentini](https://www.facebook.com/ICCaroleiDipignanoValentini)



- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al Direttore SGA 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 adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il Direttore SGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali.

Il Direttore SGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente, con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

Il Direttore SGA 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 Direttore SGA 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.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi, onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica.

## Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF 2023-2024, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, 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 annuale delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola, contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico, previa contrattazione integrativa di istituto. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario ed intensificazione.



# Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE



+39.0984.634567



[www.iccaroleidipignano.edu.it](http://www.iccaroleidipignano.edu.it)



[CSIC80200T@istruzione.it](mailto:CSIC80200T@istruzione.it)

[CSIC80200T@pec.istruzione.it](mailto:CSIC80200T@pec.istruzione.it)



[ICCaroleiDipignanoValentini](https://www.facebook.com/ICCaroleiDipignanoValentini)



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

1. apertura dell'istituto negli orari di funzionamento indicati all'albo d'Istituto per i vari plessi dislocati nei comuni di Carolei, Dipignano e Domanico, garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
2. vigilanza sugli alunni, nei corridoi e nei servizi igienici, in particolare durante i periodi di intervallo e pausa mensa;
3. pulizia, igiene e decoro in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, scale e laboratori secondo il piano di lavoro;
4. efficace e corretto svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. la cura dei rapporti con l'utenza esterna, improntata alla cortesia ed alla collaborazione;
6. l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
7. utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
8. il controllo di tutte le porte di accesso, garantendo la loro praticabilità in caso di emergenza.

## 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, la DSGA formula alla stessa le necessarie proposte.
- e) Coinvolgimento e periodica informazione al personale ATA sull'andamento dei servizi, in relazione alle finalità istituzionali della scuola;
- f) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- g) Al fine di agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati, la DSGA fornisce a tutto il personale, in contatto con l'utenza esterna, un tesserino permanente sul quale saranno riportati nome e cognome, nonché la qualifica ed il servizio di pertinenza", assicurandosi che lo stesso venga "portato in maniera visibile dagli interessati per l'intera durata dell'orario di servizio".

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. 5 – Disposizioni finali

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: [www.iccaroleidipignano.edu.it](http://www.iccaroleidipignano.edu.it) Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787



Una scuola da vivere





# Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE



+39.0984.634567



[www.iccaroleidipignano.edu.it](http://www.iccaroleidipignano.edu.it)



[CSIC80200T@istruzione.it](mailto:CSIC80200T@istruzione.it)



[CSIC80200T@pec.istruzione.it](mailto:CSIC80200T@pec.istruzione.it)



ICCaroleiDipignanoValentini



Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e individuati nel RAV e PDM di istituto.

Pertanto, per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata alla DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio.

**Il Dirigente Scolastico**

**Raffaele MARSICO**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)