



# ISTITUTO COMPRENSIVO “C. SALUTATI-A. CAVALCANTI”



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101- 32018

[ptic81900g@istruzione.it](mailto:ptic81900g@istruzione.it) – [ptic81900g@pec.istruzione.it](mailto:ptic81900g@pec.istruzione.it) [www.istitutosalutaticavalcanti.it](http://www.istitutosalutaticavalcanti.it)

(spazio per il protocollo)

All'albo on line  
Agli atti  
Alla D.S.G.A., dott.ssa G. Baldecchi

## 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;  
VISTO l'art. n. 53 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965;  
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
VISTO il D.Lgs n. 81/2008;  
RITENUTO necessario impartire alla Direttrice 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 seguente

## DIRETTIVA DI MASSIMA SUI 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 dalla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) 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 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.

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 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 (escluso quello dell'evento), la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet del Centro Impiego – Regione Toscana, 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'A.N.A.C., la certificazione dei crediti sulla Piattaforma PCC, la corretta e aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

La D.S.G.A. è individuata ai sensi degli artt. 29 e 32 comma 4 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e dall'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 quale incaricata come responsabile interna del trattamento dati personali.

La D.S.G.A. provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale A.T.A., nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

La D.S.G.A. vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale A.T.A., 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 P.T.O.F. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

La D.S.G.A. coadiuva il Dirigente nelle contrattazioni di Istituto quale consulente finanziaria e con compiti di verbalizzatrice;

La D.S.G.A. svolge funzione di verbalizzatrice nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel P.T.O.F., e da specifiche convenzioni con enti esterni, 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 A.T.A.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dalla D.S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. 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 dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 18.00 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi degli edifici scolastici;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, 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 A.T.A. (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 della 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 D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la D.S.G.A. predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 orari), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentita la D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

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

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dalla D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., la D.S.G.A. cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta della D.S.G.A., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla D.S.G.A., attraverso periodici incontri con il personale A.T.A., vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la D.S.G.A. riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate alla D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo on line della scuola.

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof. Alessandro Paone*