



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO di VERDELLINO
Largo Cartesio 1 - 24040 Verdellino (BG)
www.icverdellino.edu.it



Cod.mecc.: bgic88600I Codice Fiscale: 93024440161
Tel: +39 035 884516 Codice Univoco ufficio: UFDJYE
segreteria@icverdellino.edu.it (PEO) Codice IPA: istsc_bgic88600I
bgic88600I@istruzione.it (PEO) bgic88600I@pec.istruzione.it (PEC)

Protocollo e data: vedi segnatura

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
dell'I.C. di Verdellino-Zingonia
dott.ssa Giovanna Acanfora

A tutto il personale
Al Collaboratore del DS
All'Albo d'Istituto

Oggetto: Direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi a.s. 2025-2026

Il Dirigente Scolastico

- Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto** l'art. 1 comma 5, D.L. 6 marzo 1998;
- Visto** il D.P.R. n. 275/1999;
- Visto** l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto** il D.I. n. 129/2018;
- Visto** il D.Lgs. n.150/09;
- Vista** la Legge 107/2015;
- Visto** il C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- Visto** l'allegato A al CCNL 2019-2021 settore scuola,
- Visto** l'organico del personale A.T.A. assegnato a questo Istituto Comprensivo per l'a.s. 2024/25;
- Visto** il PTOF di Istituto per il periodo 2022/2025;
- Ritenuto** necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

**emana le seguenti direttive di massima
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Art. 1 - Premessa

Le indicazioni contenute nel presente documento sono da ritenersi valide fino all'emanazione di un nuovo atto formale del Dirigente Scolastico. Il documento permette di lasciare traccia di quanto definito, anche allo scopo di consentire una adeguata azione di monitoraggio e di verifica finale delle azioni condotte.

Art. 2 - Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale amministrativo ed ausiliario.

Art. 3 – Obiettivi Strategici

In considerazione delle caratteristiche dell'utenza della scuola, tenendo conto dei bisogni concretamente rilevati, in accordo con le valutazioni fatte dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico individua i seguenti obiettivi strategici per l'istituzione scolastica:

- Migliorare la qualità degli apprendimenti degli alunni.
- Offrire a tutti gli alunni pari opportunità d'apprendimento e di sviluppo delle proprie attitudini.
- Aumentare il livello di inclusività dell'istituto e ridurre la dispersione scolastica anche implicita.
- Sviluppare e consolidare le alleanze educative e le sinergie con le famiglie e il territorio.
- Assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, garantendo in particolare la sicurezza di tutti coloro che frequentano gli spazi scolastici.

Al fine di conseguire gli obiettivi fissati, le attività della scuola nell'ambito amministrativo-contabile dovranno essere finalizzate a:

- assicurare la gestione dei servizi generali e amministrativi secondo criteri di responsabilità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- predisporre il Piano Annuale delle attività, il Programma Annuale e la gestione finanziaria in maniera coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 4 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, monitoraggio, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi

amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 5 - Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica definita dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione complessiva dell'Istituto, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni e delle loro famiglie, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per questo vengono assicurati al Direttore dei servizi generali e amministrativi, da parte del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, disponibilità e costante confronto per orientare le attività della scuola alle finalità condivise di sviluppo e miglioramento, alle esigenze di integrazione tra area didattica e area dell'amministrazione e al buon funzionamento dei servizi.

Gli obiettivi da conseguire sono connessi sia ai compiti istituzionali che alla specificità del nostro Istituto Comprensivo che è caratterizzato dai seguenti aspetti:

- complessità di gestione e organizzazione per la presenza di cinque plessi e di tre ordini scolastici;
- alto numero di alunni stranieri, con elevato turnover;
- numerose attività di interazione con l'esterno per lo sviluppo della progettualità della scuola;
- elevato livello di informatizzazione dei servizi, in relazione anche alla necessità di adeguare strumenti e procedure alle norme sulla dematerializzazione;
- rapporti con l'amministrazione comunale di Verdellino che implicano delega di gestione diretta da parte della scuola di attività e servizi;
- prospettive di sviluppo del sistema di autovalutazione e rendicontazione che impegnano nella raccolta dati e nel controllo di procedure;
- caratteristiche degli edifici che richiedono particolare organizzazione della vigilanza, delle pulizie e della manutenzione, anche in funzione della tutela della salute pubblica.

In particolare vanno tenuti in debito conto i seguenti aspetti specifici della gestione del personale ATA:

- ampia apertura della scuola sede della dirigenza e della segreteria, che comporta attenta organizzazione degli orari e delle attività, gestione delle criticità e adeguata suddivisione dei carichi di lavoro;
- l'utilizzo dei locali scolastici per attività concesse dalle amministrazioni comunali o dal Consiglio d'Istituto;
- necessità di garantire sorveglianza ed assistenza agli alunni, in particolare nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie;
- necessità di garantire l'assistenza all'elevato numero di alunni disabili presenti nelle classi e che sono inseriti nel progetto della "Scuola PIL";
- necessità di garantire adeguati livelli di controllo, pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici.

Sono indicati qui di seguito gli obiettivi da conseguire rispetto ai quali delineare piani di intervento

e indicatori per la valutazione.

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica qualora richiesta;
- di sorveglianza e assistenza degli alunni disabili;
- di sorveglianza sugli alunni durante i momenti di intervallo e di pausa pre- e post-mensa;
- di sorveglianza sugli alunni nei corridoi, in particolare durante i cambi orari fra gli insegnanti, nei servizi igienici e negli spazi esterni.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio o del medico del lavoro e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti.

Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

c) Il controllo costante delle attività svolte, dei carichi di lavoro e dei processi amministrativo-contabili.

Al fine di una razionale divisione del lavoro tra il personale dei Collaboratori Scolastici e tra il personale amministrativo, il Direttore s.g.a. individuerà le fasi procedurali per ogni attività, individuerà le figure incaricate ed effettuerà un costante monitoraggio delle stesse.

d) La periodica informazione.

Il Direttore s.g.a. informerà periodicamente il Dirigente Scolastico e il personale ATA sull'andamento generale dei servizi, al fine di rendere tutti partecipi del livello di raggiungimento dei risultati di gestione.

e) La verifica periodica dei risultati conseguiti.

Il Direttore s.g.a. effettua verifiche periodiche dei risultati conseguiti e adotta, ove di propria competenza, eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte.

Per la definizione degli interventi e dell'organizzazione che si riterranno opportuni per il conseguimento degli obiettivi sopra indicati, allo scopo di proseguire nella proficua collaborazione

e condivisione delle strategie, sono qui di seguito indicati punti di attenzione da considerare nella predisposizione del Piano delle Attività:

Settore ufficio

Si dovrà prevedere:

- chiara divisione del lavoro tra le singole aree per la funzionalità organizzativa e gestionale;
- attenzione alle connessioni tra i comparti ed efficace scambio di informazioni;
- formazione di una base comune di competenze e di un patrimonio di informazioni da fornire all'utenza interna ed esterna;
- chiara assegnazione di compiti ai singoli assistenti amministrativi ma con presa in carico comune degli adempimenti dell'area, sia in ragione della funzionalità complessiva che della rispondenza alle diverse incombenze nel corso dell'anno;
- esplicita individuazione del personale chiamato a stretta collaborazione o ad eventuali sostituzioni nelle specifiche aree di lavoro;
- individuazione di raccordo tra i comparti dell'ufficio nei casi di necessità e di picchi di lavoro in uno dei settori;
- individuazione assieme al DS e allo Staff di informazioni sullo sviluppo della progettualità della scuola per favorire la collaborazione con i docenti e il senso di appartenenza alla scuola;
- richiesta di autonomia operativa commisurata all'esperienza e alle competenze di ciascun assistente amministrativo e, nel caso di necessità, fornire informazione e indicazioni procedurali con gli obiettivi di assicurare sviluppo professionale e sostegno all'autovalutazione;
- valutazione periodica con il personale sull'andamento delle attività per rilevare le esigenze da prendere in carico e gli interventi da disporre;
- studio con il personale di strumenti di pianificazione del lavoro e rendicontazione per analizzare le esigenze di supporti da fornire e verificare i carichi di lavoro;
- aggiornamento delle competenze e delle strumentazioni per applicazione di nuove normative o indirizzi ministeriali, con particolare riferimento ai processi di dematerializzazione.

Collaboratori scolastici

Considerando la necessità di garantire le esigenze dei cinque plessi, di corrispondere ad un ampio orario di apertura del plesso sede della direzione, di gestire numerosi spazi e di rispondere alle necessità di supporto ai docenti e alle attività, sono punti di attenzione:

- la distribuzione delle risorse nell'arco della giornata in ragione delle diverse esigenze;
- la chiara definizione degli impegni dei singoli collaboratori relativamente a
 - vigilanza ingressi, vigilanza alunni e rapporto con il pubblico,
 - assistenza agli alunni, in particolare a quelli disabili,
 - pulizia ordinaria e straordinaria degli edifici,
 - servizi di supporto alla segreteria e ai docenti;
- l'indicazione dei compiti circa le registrazioni e i monitoraggi che sono in carico ai collaboratori scolastici (fotocopie, consumi di materiali, interventi di manutenzione, ecc...);
- l'indicazione delle norme per la sicurezza, in particolare al nuovo personale;
- lo studio e l'adozione di strumenti di segnalazione della regolarità del servizio.

Andranno studiate modalità efficaci di valutazione che siano volte alla valorizzazione del lavoro e dell'impegno profuso e al miglioramento della percezione che l'utenza interna ed esterna ha della qualità dei servizi svolti dai collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi concordano i tempi e le modalità di confronto sulle verifiche da effettuare e sul monitoraggio, formulando eventuali proposte condivise per il miglioramento dei servizi.

I risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi posti, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dell'organizzazione, il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

In particolare saranno oggetto di valutazione comune le connessioni tra area contabile e gestionale delle risorse finanziarie e area organizzativa e progettuale, con l'obiettivo di evolvere verso un sistema di gestione strategica delle risorse economiche e di personale.

Art. 6 Disposizioni specifiche per a tutela della salute pubblica

Il Piano delle Attività dovrà essere predisposto tenendo in considerazione l'applicazione di adeguate misure di tutela della salute pubblica.

Anche le procedure per gli acquisti di beni e servizi dovranno garantire le risorse materiali e strumentali finalizzate al conseguimento di tale obiettivo.

In particolare il Direttore dei servizi generali e amministrativi dovrà:

- organizzare il servizio del personale A.T.A. al fine di garantire i controlli, le pulizie e la disponibilità dei materiali e degli strumenti necessari;
- curare il continuo approvvigionamento dei DPI, dei materiali di pulizia e delle strumentazioni tecniche necessarie;
- monitorare il corretto utilizzo dei DPI e la corretta attuazione delle procedure previste dai protocolli;
- monitorare le attività del personale A.T.A. al fine di rilevare eventuali discrepanze fra le previsioni e le pratiche attuate;
- proporre al Dirigente scolastico eventuali adeguamenti o modifiche delle procedure, finalizzate alla tutela della salute pubblica.

Art. 7 Attuazione compiti istituzionali e applicazione norme contrattuali

a) Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

b) Orario e concessione ferie, permessi, congedi.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale

A.T.A., assicurando le necessarie presenze nei vari periodi e nei diversi settori, nel rispetto della 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora fosse necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.

c) Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A. deve avere carattere di eccezionalità, fondato su evidenze e motivazioni connesse alla pianificazione ordinaria del lavoro; per le attività aggiuntive che si rendono necessarie per lo svolgimento di iniziative formative o per impegni previsti nel PTOF, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi formulano un piano condiviso sulla base del quale si procede alle assegnazioni.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA, valutate le effettive necessità, curerà l'autorizzazione delle ore alle singole unità di personale. In caso di rilevanti scostamenti dalle previsioni, il DSGA riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico.

d) Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi con descrizione delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, delle attese e delle produzioni da realizzare.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. La valutazione dello svolgimento dell'incarico sarà effettuata congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA al termine dell'anno scolastico. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

e) Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), e dal decreto 163 del 2006, il Dirigente scolastico delega il Direttore dei servizi generali e amministrativi a svolgere le singole attività negoziali coerentemente con le indicazioni ricevute e le finalità delle medesime attività.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

f) Esercizio del potere disciplinare.

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi

è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari previste sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 8 Controlli

Il Dirigente scolastico effettuerà controlli sull'applicazione della presente direttiva.

Il Dirigente Scolastico
Prof Eugenio G. Mora