



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTECORVINO ROVELLA"

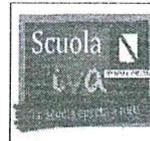
ad indirizzo musicale

Viale della Repubblica, 40 – 84096 Montecorvino Rovella (Salerno) – Tel  
089/867945

P.E.C. [saic8b3004@pec.istruzione.it](mailto:saic8b3004@pec.istruzione.it) - E-mail [saic8b3004@istruzione.it](mailto:saic8b3004@istruzione.it) web

<https://www.icmontecorvinorovellamacchia.it>

Codice Scuola **SAIC8B3004** - Codice Fiscale **95179000658** - Codice Univoco  
dell'ufficio **UFB9R3**



ISTITUTO COMPRENSIVO - "MONTECORVINO R. - MACCHIA"-MONTECORVINO ROVELLA  
Prot. 0004036 del 06/09/2024  
VII (Uscita)

Montecorvino Rovella, 05/09/2023

AL DSGA  
Dott. Mario Marolda  
ATTI

OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A.S. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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 C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024 (Allegato A  
DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE  
SCUOLA) nel quale nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE i lavoratori  
*svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella  
definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici,  
con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti  
sulla base delle eventuali risorse assegnate.*

VISTO il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024, in particolare l'art. 55-  
Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA)

assume un incarico di Elevata qualificazione che richiede:  
- *conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*  
- *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*  
- *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili*

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

ANNO SCOLASTICO 2024/25

### Art. 1 - Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesa attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla *privacy* e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti;
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio; in particolare, sono obiettivi da conseguire:
  - 1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.
  - 2. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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:
    - 3. apertura dell'istituto:
      - a. Uffici di Direzione/Segreteria alle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì;

- b. Scuola Primaria - plesso ex Tribunale alle ore 07:30 e chiusura alle ore 14:42, il giovedì con chiusura alle ore 16:30; con il tempo pieno dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 17:00;
- c. Scuola Primaria - plesso Maria Pia di Savoia alle ore 07:30 e chiusura alle ore 14:42;
- d. Scuola Secondaria di Primo Grado - Macchia alle ore 7:30 e chiusura alle 14.42.
- e. Scuola dell'Infanzia - plessi C.so Umberto, Bassi Romano, S. Martino e Macchia dalle 7:30 alle ore 17:12 se con mensa, senza mensa alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì;
- f. la programmazione verrà effettuata presso il plesso ex Tribunale tutti i martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00, per la Scuola dell'Infanzia dalle ore 16.00 alle 18.00 (solo il primo martedì del mese);
- g. sede centrale alle ore 07:00/7:30 e chiusura alle ore 18:15/18:30 dal lunedì al venerdì.
- h. plesso di Macchia PRIMARIA alle ore 07:30 e chiusura alle ore 14:42, il giovedì con chiusura alle ore 15:30; con il tempo pieno dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 17:00;
- i. plesso di San Martino- Scuola PRIMARIA alle ore 7:30 e chiusura alle 16:15.
- l. plesso di Acerno dalle 7:45 alle ore 17:00 se con mensa, senza mensa alle ore 15:30 nei giorni di lunedì e venerdì, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
- m. la progettazione delle classi di Scuola Primaria di Acerno, verrà effettuata presso il Plesso e/o l'ex Tribunale – Scuola Primaria di Montecorvino Rovella, nella giornata di martedì.
  - 4. Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici.
  - 5. Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori e pertinenze.
  - 6. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative con orario di 7:12 h per 5 giorni settimanali o eventualmente riadattato a domanda per lo svolgimento sempre di 36 h.
  - 7. Assistenza tecnica nei laboratori didattici, avendone le risorse.
  - 8. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.
  - 9. 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.
  - 10. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA 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.
  - 11. 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.
  - 12. 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.
  - 13. 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 formulerà allo stesso le necessarie proposte.
  - 14. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati delle finalità da a. ad e. e degli obiettivi menzionati da 1. a 14. 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.

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

#### 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 quattro aree operative: alunni, personale, finanziaria e contabile, archivio e protocollo.

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: i documenti da sottoporre alla firma del dirigente devono essere scaricati tempestivamente dalla posta ordinaria e dalla PEC e, una volta visionati vanno inoltrati ai destinatari indicati dal dirigente in giorno stesso; l'esecuzione della procedura per le visite mediche di controllo deve essere immediata, 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 (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento vanno realizzati 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.

#### Art. 3 - 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 dilatazioni di tempi.

Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### 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 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. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dalla scrivente, sentito il DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 10 giugno per le ferie estive.

## Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza, funzionale alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

## Art. 6 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto, anche sfalsando gli orari di ingresso e uscita laddove occorra per esigenze organizzative.

Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

## Art.7 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

## Art. 8 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## Art. 9 - Assenze docenti

La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto; per esigenze particolari e motivate per un numero inferiore a 10gg. si

procederà concordemente col Dirigente a nomina su determina motivata.

#### Art. 10 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 2018 n. 129, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

#### Art. 11 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dall'art. 46 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 viene delegato al DSGA l'autentica di firme di copie conformi. L'eventuale scelta del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente Scolastico.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

#### Art. 12 - Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- rinvergono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

#### IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc. (ART. 10 C. 5)

2. Imputazione delle spese (ART. 11 C.2)
3. Assunzione impegni di spesa (ART. 15 C.6)
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali (ART. 44 C. 2)
5. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi (ART.46)
6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e fornitura (ART.46)
7. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (ART.21 C. 3)
8. Richiesta visita di controllo per malattia (ART 21)
9. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (ART. 29-45-52) (DD.MM. 201/2000 E 430/2000)
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche
11. Certificati di servizio

#### Art. 13 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D. Lgs. 150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### Art. 14 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17 C. 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate a coloro a cui sono assegnati i procedimenti da svolgere.

#### Art. 15 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e 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. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente

Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei), avendo sempre garbo e gentilezza nel fornire indicazioni e supporto.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

#### Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

#### Alunni con disabilità/BES

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

#### Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, caloriferi, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

#### Art. 16 - Orario di servizio

*Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: ore 7:30 - 14:42 dal lunedì al venerdì.*

#### Art. 17 - Disposizione finale

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Mariateresa TEDESCO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mariateresa TeDESCO'.