



ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL SAN LORENZO

Istituto Comprensivo – Cod. Mec. SAIC830007

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I grado

Sito web: www.istitutocomprensivocastelsanlorenzo.edu.it

PEO: saic830007@istruzione.it – PEC: saic830007@pec.istruzione.it

C.F.: 91027440659- Codice univoco ufficio UFDLOT

Via Roma, 6 - 84049 Castel San Lorenzo (SA) - tel. 0828/944072



ISTITUTO COMPRENSIVO-CASTEL SAN LORENZO
Prot. 0003793 del 31/10/2025
I-1 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Al sito web istituzionale in Amministrazione trasparente

All'Albo

Agli Atti

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 l'art. 24 del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;

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

Visto il CCNL – Comparto scuola triennio 16/18 del 19 aprile 18;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2022-2025;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

Ritenuta la necessità di 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 2025/2026

Art. 1

Ambiti di applicazione e di competenza

Le direttive di massima nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linea guida, 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 ATA. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e. bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: e-bis) I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Art. 3

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 attesi 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 (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);
- e) garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- f) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività** adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto (n. 5 A.A. e n. 22 C.S.), dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.

b) **la razionale divisione del lavoro in base ai singoli profili professionali** di ciascuno. L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili (CCNL 18/01/2024 vedi all'allegato "A") può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, pacchetto Office).

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** Allo scopo il Direttore dei servizi generali e amministrativi individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi formulerà allo stesso le necessarie proposte.

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi** riguardanti la gestione amministrativo-contabile anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

f) **la periodica informazione del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA** sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), 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.

Art. 4

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. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio.

Art. 5

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 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. Il piano delle ferie predisposto dal Direttore dovrà essere sottoposto al Dirigente al quale spetta l'approvazione.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari) il Direttore dei servizi generali e amministrativi adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio. il Direttore dei servizi generali e amministrativi avrà cura di far rispettare l'orario di servizio del personale ATA; far recuperare nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA, le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi relazionerà al Dirigente scolastico.

Art. 6

Svolgimento prestazioni e incarichi aggiuntivi

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente scolastico, delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore dei servizi generali e amministrativi sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi valuterà la reale necessità di autorizzarle e qualora se né renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Il Dirigente scolastico si riserva di conferire incarichi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore dei servizi generali e amministrativi in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento. Nel caso non sia possibile remunerare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, il Direttore dei servizi generali e amministrativi avrà diritto a recupero e/o riposti compensativi.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi (art. 54 c. 3 CCNL 18/1/2024) in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale A.T.A dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo e funzionale alle attività previste nel PTOF d'Istituto. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadriennali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc), 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 dalla S.V.

Vista la complessità delle azioni del Direttore dei servizi generali e amministrativi, indicate in premessa, e l'aumento dei problemi relativi a una gestione ordinaria di quanto compete alla scuola, nel rispetto delle norme vigenti e dell'orario settimanale di servizio si autorizza il Direttore ad applicare al proprio orario di servizio la flessibilità necessaria ad un ottimale adempimento dei propri compiti ed alla massima disponibilità e collaborazione professionale con il Dirigente scolastico per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa e contabile improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Art.9

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.

Art.10

Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con i Responsabili di plesso. 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, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento.

Art. 11

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

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

- 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 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 scolastico.

Art. 12

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 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 Direttore 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. 13

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del Decreto 129/2018 (comma 1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali), viene costituito un organismo, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'Istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali della Istituzione scolastica.

Art.14

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. La presenza in servizio è verificata con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Direttore o del Dirigente scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Direttore nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Il personale addetto all'ingresso ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio alla firma digitale.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il Direttore dei servizi amministrativi e generali 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

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

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, 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. 15

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al Direttore dei servizi generali e amministrativi e posta a conoscenza di tutto il personale mediante la pubblicazione del presente atto sul sito web della scuola, nella sezione "Albo online" e "Amministrazione Trasparente" ai sensi e per gli effetti del D.lgs 97/2016 e del D.lgs. 33/2013.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariarosaria Cascio

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa