



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Liceo Scientifico Statale "Gaspere Aselli"  
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)  
Telefoni : **0372/22051** (Centralino)

e-mail: [segreteria@liceoaselli.it](mailto:segreteria@liceoaselli.it); e-mail: [crps01000v@istruzione.it](mailto:crps01000v@istruzione.it)  
e-mail: [crps01000v@pec.istruzione.it](mailto:crps01000v@pec.istruzione.it), Sito: [www.liceoaselli.edu.it](http://www.liceoaselli.edu.it);

**C. F. 80003260199**



## 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 D.I. 129/2018;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il CCNL – Comparto Scuola 2016-2018;  
Visto il PTOF 2019/22

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**

### PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022

#### **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 2020-2021. 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 quella della PEC, l'invio delle visite mediche di

controllo, 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 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.

Il DSGA 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 DSGA 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 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, 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 delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e 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:

- 1.** apertura dell'istituto alle ore 7.00 e chiusura alle ore 17.00 (il sabato alle 14.00) garantendo in ogni orario controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- 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;
- 5.** assistenza tecnica nei laboratori didattici.

**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 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, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**e)** Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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.4 – Organizzazione dei servizi**

Il DSGA

- 1- Organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche
- 2- Individua il responsabile di ciascun settore-attività ai quali conferisce formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.
- 3- La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario organizzato per uffici e per ciascun lavoratore.
- 4- Predisporre un organigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.
- 5- Individua l'assistente amministrativo incaricato di sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.
- 6- Deve organizzare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.
- 7- E' direttamente responsabile dei contenuti delle scritture contabili; cura la tenuta ordinaria dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.
- 8- Istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo.
- 9- Garantisce, organizzando i collaboratori scolastici la fornitura del materiale di pulizia e l'acquisto tempestivo del materiale necessario, anche tenendo conto delle proposte dei collaboratori scolastici

### **Art. 5 – Orario di servizio**

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione di orario flessibile per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico in organico.

Tale organizzazione deve avere come obiettivo prioritario la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF, ricordando a tutto il personale che l'orario deve essere sempre funzionale alle esigenze di servizio prima che a quelle, pur legittime, di carattere personale.

**La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale**, anche mediante la lettura delle timbrature al fine di regolamentare eventuali recuperi di orario non previsti e segnalando tempestivamente eventuali ritardi ripetuti o trattenimenti in servizi non programmati e/o uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

### **Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### **Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

**Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico** sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

### **Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA**

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

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 9 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile del laboratorio, che relazionerà periodicamente ed in modo dettagliato al Dirigente Scolastico.

f.to Il Dirigente Scolastico

Dott. Alberto Ferrari

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3,c.2 D.Lgs.n 39/93