



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

## Scuola secondaria di 1° grado Castrovillari



REGIONE CALABRIA



Ufficio  
Scolastico  
Regionale

Indirizzo: Via Coscile, 28 -87012 Castrovillari (CS)

Sito web: [www.scuolamediacastrovillari.edu.it](http://www.scuolamediacastrovillari.edu.it)

E.mail: [csmm303009@istruzione.it](mailto:csmm303009@istruzione.it) - PEC: [csmm303009@pec.istruzione.it](mailto:csmm303009@pec.istruzione.it)

Tel: 0981 21161 - Cod. mecc: CSMM303009 - Cod. fis: 94023430781

Prot.2123

C/01

Castrovillari, 20 settembre 2021

Al Direttore dei Servizi  
Generali e Amministrativi F.F.  
dott. Emilio Paduano  
**SEDE**

Oggetto: **direttive di massima ex art. 25, comma 5 del d.lgs. 165/2001 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 F.F. (DSGA) dott. Emilio Paduano. Le direttive seguenti costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività di natura discrezionale.

### Art. 2 – Emergenza sanitaria da SARS-CoV-2

Nell'ambito della gestione dell'emergenza pandemica da SARS-CoV-2, per quanto ricadente nelle proprie competenze e responsabilità, il DSGA si conforma, assicurandone il rispetto da parte del personale ATA, a ogni direttiva, circolare o documento pubblicati in merito dal Dirigente scolastico sul sito internet istituzionale [www.scuolamediacastrovillari.edu.it](http://www.scuolamediacastrovillari.edu.it). Pertanto, se del caso, ogni aspetto disciplinato da pubblicazioni avvenute sul sito internet d'istituto deve intendersi quale automatica integrazione di quanto non espressamente previsto nel dettaglio dagli articoli successivi al presente articolo.

### Art. 3 – 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](http://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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica. Particolare attenzione dovrà essere dedicata al rispetto, in tutte le procedure amministrative realizzate, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs 196/2003 (come modificato dal D.lgs 101/2018) in materia di privacy.

Con tempestività verrà assicurato l'aggiornamento della posizione previdenziale presso l'INPS del personale in servizio nell'Istituto, con priorità assoluta per il personale prossimo alla cessazione dal servizio per quiescenza.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 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, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illecito di qualsiasi natura.

#### **Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), 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 ATA.

Tale obiettivo, perseguito attraverso l'attuazione del Piano delle attività predisposto dal DSGA, redatto nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, viene 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 dei due plessi dell'Istituto in conformità a quanto stabilito nel PTOF, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. 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 ATA (Tab. A del CCNL scuola 2007) 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'ASP 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.

#### **Art. 5 – 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. 6 – 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, sentito il Dirigente, ne cura la relativa istruttoria.

#### **Art. 7 – 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.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gianmarco D'AMBROSIO