



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Dante Moneta - Alfonso Volpi"

Via G. Oberdan n. 1 - 04012 Cisterna di Latina

☎ 06/9699160 Codice fiscale 80008560593

✉ ltic838007@istruzione.it pec ltic838007@pec.istruzione.it

🌐 www.icmonetavolpi.edu.it



Cisterna di Latina, 07/09/2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto l'Allegato A CCNL – Comparto scuola 2019-2021;
Visto il CCNL Triennio 2025-2027 sui principali aspetti del trattamento economico del personale del Comparto Istruzione e Ricerca siglato il 1 luglio 2026;
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 2026/2027

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 2026/2027. 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 a 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecredit.mef.gov.it, la corretta e aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

La DSGA è individuata 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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 163/2006 tranne in caso di appalti di lavori.

La 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.

La 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 POF. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

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 POF, 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 deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dalla DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dalla Dirigente Scolastica previa Contrattazione integrativa di Istituto. 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'art.49 comma 1 del CCNL 2016-2018 affermava: *“Il modello classificatorio del personale ATA persegue la finalità di realizzare l'equilibrato bilanciamento tra le esigenze ed obiettivi organizzativi delle istituzioni scolastiche ed educative e la gestione e valorizzazione delle competenze dei dipendenti a cui è offerto, attraverso il riconoscimento delle professionalità e competenze acquisite, un chiaro e ben delineato percorso di crescita professionale”*. Altresì l'art 50 comma 2, dopo aver articolato in quattro aree il lavoro del personale ATA, classificazione a *“cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia”*, rimanda a quanto disposto allegato A *“Le aree sono individuate mediante declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima. Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto previsto nell'Allegato A. All'interno dell'Area si ha equivalenza e fungibilità delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro sulla base del Piano delle attività”*.

L'Allegato A del CCNL 2019/21, che non ha innovato la precedente disciplina, include fra le specifiche professionali del collaboratore scolastico *“l'assistenza necessaria nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”*. In tali incombenze rientrano, anche le attività rivolte a *“pulizia e lavaggio degli alunni nonché cambio dei pannolini”*. L'ARAN ricorda inoltre che *“alle stesse risultanze perviene la Corte di Cassazione nella sentenza Cass. pen., Sez. VI, (data ud. 19/02/2016) 30/05/2016, n. 22786, nella quale si individua la doverosità dell'intervento richiesto ai collaboratori scolastici derivante dalla normativa contrattuale”*.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'Istituto alle ore 06:48 e chiusura dei plessi in base all'orario curriculare degli studenti;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste Allegato A (CCNL comparto scuola vigente);
4. monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola e ausilio materiale, in particolare per i bambini della Scuola dell'Infanzia (attività previste Allegato A CCNL comparto scuola vigente);
5. **pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori e cortili;**
6. 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 (Allegato A del vigente CCNL scuola) 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 o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è della Dirigente Scolastica, la DSGA formula alla stessa le necessarie proposte.**
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.**

Art. 4 – Organizzazione dell'Ufficio amministrativo

Il personale amministrativo assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione e il rispetto delle regole.

Il personale è tenuto a una scrupolosa puntualità: la presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico, badge.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della DSGA o della Dirigente Scolastica. **Ogni assistente amministrativo deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.**

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della D.S.G.A. non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto di Istituto.

La DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo. **E' fatto obbligo di salvare i documenti lavorati nella cartella condivisa sul desktop del computer.**

L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo della DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire a ogni unità di

personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (P.O.F. regolamenti, ecc.), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy.

La DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dalla DSGA e deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica.

La DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirla.

Si rimarca come l'azione della DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. **A tal fine il comportamento della DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello costruttivo e pragmatico in quanto contribuisce a determinare l'immagine positiva dell'Istituzione.**

Art. 6 Organizzazione del personale collaboratore scolastico

Il personale collaboratore scolastico assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e, per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione e il rispetto delle regole.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità: la presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza (plessi Mario Mazzeo) e tesserino magnetico, badge (plessi Dante Monda Infanzia e primaria, Alfonso Volpi, Rosa Rosaria Tomei). **I fogli firma di presenza vanno scannerizzati e inviati all'ufficio di segreteria, area personale, all'attenzione della DSGA, ogni giorno a fine del servizio.**

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della DSGA o della Dirigente Scolastica (o di un suo collaboratore). **Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.**

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della D.S.G.A. non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto di Istituto.

In relazione all'organico la DSGA assegna, con apposito provvedimento controfirmato dalla Dirigente Scolastica, il personale collaboratore scolastico ai plessi e formula i relativi orari, tenendo conto delle esigenze delle varie sedi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

I collaboratori scolastici assicurano in tutte le sedi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni sede un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni. A tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'Istituzione Scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra collaboratori scolastici e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

La DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, palestre, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, servizi igienici, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

Art. 7 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la 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), la Dirigente Scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentita la DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 8 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente Scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima o dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente Scolastica con adeguata motivazione.

Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA

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

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

Art. 10 – Funzioni e poteri nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto comma 2 dell'art. 44 del Nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche n. 129 del 28 agosto 2018, la DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, 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.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui al Capo II art. 4 del medesimo provvedimento. In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta alla DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa e articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma della Dirigente Scolastica.

Art. 11 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla DSGA nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze 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 dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 – Informazione e formazione del personale

La DSGA provvede a informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'Istituzione scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e incarico attribuito.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dalla Dirigente Scolastica; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione.

La DSGA propone alla Dirigente Scolastica le necessità formative del personale.

Art. 13 – Monitoraggio, verifica e valutazione

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dalla DSGA, sulla base dei criteri fissati nel P.O.F. ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre.

La DSGA relaziona alla Dirigente Scolastica sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e

dal personale alle proprie dipendenze. La DSGA compila i questionari per le parti di competenza e riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 10 del Nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche n. 129 del 28 agosto 2018, viene costituito un osservatorio, composto dalla Dirigente Scolastica e dalla DSGA, 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 dell'andamento di gestione e dei risultati conseguiti.

Art. 14 Disposizioni finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con la DSGA.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento di Istituto, alla Carta dei servizi, e alla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nunzia Malizia

La DSGA
Dott.ssa Roberta Scialla