



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge n. 241/1990;  
Visto il D. P. R. n. 3/1957;  
Visto il D. M. n. 190/1995;  
Visto il D. P. R. 275/1999;  
Visto il d.lgs. n. 286/1999;  
Visto il d.lgs. n. 129/2018;  
Visto il d.lgs. n. 165/2001 (artt. 5 e 25, c. 5);  
Visto il d.lgs. n. 150/2009;  
Visto il D. P. R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023;  
Visto il d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;  
Vista la legge n. 107/2015;  
Visto il d.lgs. n. 151/2015;  
Visto il D. M. n. 161/2022;  
Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;  
Visto il CCNL 19-04-2018;  
Vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 68909 del 09-09-2022 con oggetto *Risparmio ed efficienza energetica nella Pubblica Amministrazione - Guida operativa ENEA*;  
Vista la circolare DS 36/A-P del 17-09-2022 *Guida operativa* Risparmio ed efficienza energetica;  
Visto il RAV;  
Visto il Piano di Miglioramento;  
Visto il PTOF 2022/2025;  
Visto l'organico del personale ATA assegnato per l'a. s. 2023/24;  
Accertate le esigenze dell'Istituto;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato art. 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa Istituzione Scolastica,

### EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024**



Ministero dell'istruzione e del merito  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### **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 ed amministrativi dell'Istituzione Scolastica **durante l'anno scolastico 2023/2024**. 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 attribuiti dalle norme vigenti. **Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, gestione finanziaria.**

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo che gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici eseguano con diligenza 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:

- la comunicazione costante ed integrale al Dirigente Scolastico su tutto ciò che riguardi cose, persone ed eventi relativi alla gestione dell'Istituzione Scolastica;
- il controllo quotidiano, assiduo ed efficace della casella di posta elettronica istituzionale e di quella della PEC;
- il controllo quotidiano del sito *web* del Ministero, dell'USR Lombardia e dell'UST di Cremona;
- la tempestiva protocollazione informatica;
- l'efficiente e tempestiva diramazione delle circolari del DS e di qualsivoglia comunicazione autorizzata;
- l'invio al sito *web* d'Istituto dei *file* con atti, provvedimenti e comunicazioni da pubblicare;
- la cura e l'aggiornamento corretto della sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, come sostituito dal d.lgs. n. 97/2016, e delle indicazioni operative ex delibera ANAC n. 1310/2016;
- l'invio tempestivo delle visite mediche di controllo, quando disposto dal DS;



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti ed alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria sul sito istituzionale 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 n. 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D. M. n. 190/1995.**

Il DSGA esercita funzioni di "preposto", garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI, sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

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.

Il DSGA è tenuto a valorizzare le singole professionalità al fine di **garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito od infrazione disciplinare.**

### **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della Scuola, alle esigenze degli alunni e delle famiglie e 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 ed obiettivi della Scuola contenuti nel



Ministero dell'istruzione e del merito  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico<sup>1</sup>. 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. **orario di apertura e di chiusura funzionale alle complesse attività dell'Istituto e alle intervenute incombenze circa le azioni virtuose per il risparmio energetico;**
2. garanzia di un **attento controllo degli accessi all'edificio scolastico;**
3. **vigilanza assidua sugli studenti nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici e delle palestre;**
4. **pulizia accurata** in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, attrezzature e superfici comuni ad alta frequenza di contatto (ad es. pulsantiere, passamano, maniglie, etc.);
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e previsione delle misure atte a far fronte a una imprevista assenza;

**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, tenuto conto -per quanto possibile- di situazioni e competenze personali particolari.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tabella 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, dell'aggiornamento e dell'autoformazione.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, ragionevole e non ostativo del buon andamento, sia - se accoglibili - dei *desiderata* dei dipendenti, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da collegi sanitari dell'AST 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 intervenire 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 di 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;

<sup>1</sup> Nonché pubblicato sul sito *web*.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- f) **la vigilanza sull'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali di cui al regolamento europeo n. 2016/679 e la cura della documentazione obbligatoria ivi prevista, secondo le indicazioni del *Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO)*;**
- g) **la vigilanza sul comportamento del personale** (dovuta e costante attenzione e diligenza prestate nel lavoro; utilizzo del cellulare nelle ore di lavoro; presenza alla postazione di lavoro assegnata; etc.)
- h) **l'osservanza del segreto d'ufficio;**
- i) **un clima di lavoro sereno** e professionalmente gratificante per i dipendenti.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere *a), b), c), d), e)* ed *f)* costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

#### **Art. 4 - Concessione di ferie, permessi e 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. Nessuna area dovrà mai essere scoperta.

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. 5 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico **sulla base delle effettive 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. 6 - 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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### **Art. 7 - Obiettivi specifici**

Si individuano quali contingenti ed urgenti **obiettivi specifici dell'a. s. in corso:**

- il costante potenziamento e miglioramento delle procedure connesse alla cosiddetta **Segreteria Digitale** e alle piattaforme del registro elettronico **Classeviva di Spaggiari (e.g. Scuola e Territorio, Isoft)**;
- l'auspicata e razionale unificazione degli applicativi in uso;
- il perseguimento di processi di dematerializzazione documentale;
- il continuo miglioramento ed aggiornamento del sito *web* istituzionale quanto ad accessibilità e fruibilità;
- l'attuazione di un piano per il decoro della struttura dell'Istituto (per es. tinteggiatura e pulizia);
- l'attuazione di un piano per la sicurezza (in particolare per le palestre) e per il controllo degli accessi (elettrificazione delle porte d'ingresso);
- la necessaria formazione del personale Assistente Amministrativo (anche su applicativi funzionali a snellire il lavoro); **un collaboratore del dirigente scolastico è deputato a supportare le assistenti amministrative onde le funzionalità delle piattaforme Spaggiari siano il più possibile utilizzate integralmente;**
- la valorizzazione e la formazione specifica del personale tecnico su nuove tecnologie e strumentazioni;
- la formazione e l'aggiornamento dei Collaboratori Scolastici in particolare sugli aspetti relazionali e per diffondere la percezione e la comprensione dello specifico profilo di responsabilità;**
- la ricognizione della documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza dell'Istituto anche in riferimento allo stato della formazione dei dipendenti;
- lo scarico dall'inventario del materiale obsoleto ed inservibile presente in Istituto;
- **il completamento del riordino dell'archivio a partire da quanto residua nella succursale di viale Santa Maria della Croce, n. 10/B;**
- **le complesse procedure connesse all'attuazione del Piano Scuola 4.0.**



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**Art. 8 - Azioni finalizzate al contrasto e alla prevenzione del Covid-19 ai sensi delle disposizioni delle autorità governative e sanitarie vigenti alla data della presente direttiva**

- Si raccomanda l'ottemperanza alle disposizioni che verranno diramate in merito dagli organi sanitari competenti.
- Si raccomanda il prosieguo della buona pratica circa l'accurata pulizia giornaliera ed igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro aggiornato.

**Art. 9 - Azioni finalizzate al risparmio ed efficienza energetica**

In ottemperanza al documento pubblicato dall'ENEA *Risparmio ed efficienza energetica in ufficio - Guida operativa per i dipendenti*, trasmesso con comunicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la PDCM (prot. n. 68909 del 09-09-2022), e alla circolare del DS 36/A-P del 17-09-2022, si raccomanda:

- la formazione diretta e la sensibilizzazione del personale all'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico, diffondendo le disposizioni circa le buone abitudini da osservare, come previste nella *Guida operativa* citata.

**Art. 10 - Conclusioni**

Il DSGA istruirà:

- gli Assistenti Amministrativi affinché le pratiche siano svolte con diligenza ed adeguata celerità; **le relazioni di lavoro siano improntate a spirito collaborativo, a serenità e gentilezza** nei confronti di colleghi, docenti, studenti e genitori, ai sensi del *Codice Civile* e del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*;
- i Collaboratori Scolastici affinché non difettino la pulizia ed il decoro dell'Istituto, anche nei dettagli; **le relazioni di lavoro siano improntate a spirito collaborativo, a buona educazione e gentilezza** nei confronti di colleghi, Docenti, studenti e genitori ai sensi del *Codice Civile* e del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

**Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA**

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

La presente direttiva potrà essere modificata e/o integrata, sempre in ottemperanza al principio del buon andamento, ogniqualvolta si presenti la necessità o per intervenienti disposizioni governative, ministeriali e/o regionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Claudio Venturelli*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa ad esso connessa*

Per ricevuta

*Il DSGA - Dott. Francesco Marzano*