



Ministero Istruzione Università e Ricerca  
Centro Provinciale per la Istruzione degli Adulti, Monza  
Via Cernuschi 8, 20900 · Monza (MB)  
Web <http://www.cpiamonza.gov.it> Tel 039 9752901  
Email [mimm0cc00q@istruzione.it](mailto:mimm0cc00q@istruzione.it) Pec [mimm0cc00q@pec.istruzione.it](mailto:mimm0cc00q@pec.istruzione.it)  
CF 94630340159 - CM mimm0cc00q - CCP 001025515964



## Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi

Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi

### 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. 19 del DI 44/2001;
- VISTO l'art. 25, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTA la Tab. A allegata al CCNL - Comparto scuola 2006-2009;
- VISTO il PTOF 2016/19;
- 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 2018/19

#### 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 2018/19. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### Art. 2 - Organizzazione generale della istituzione scolastica

La 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 quattro aree operative: affari generali, finanziario-contabile, didattica, personale. La predetta suddivisione assume che siano assegnate a questa istituzione scolastica quattro unità di personale assistente

C.P.I.A. MONZA - PUNTI DI EROGAZIONE (EX CTP)			
ARCORE Via Edison 17 039-617172 (c/o IC "Via Monginevro")	DESIO P.za Nenni 1 0362-626878 (c/o IC "Via Prati")	LIMBIATE Via L. Da Vinci, 73 02.99057825 (c/o IC "L. Da Vinci")	MONZA Via San Martino, 4 (con sezione carceraria) 039 2315708 (c/o IC "Confalonieri")

amministrativo e potrà essere oggetto di revisione nel caso vengano assegnate ulteriori unità. Le linee generali di tale revisione potranno essere stabilite da una integrazione *ad hoc* della presente direttiva.

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 Pubblica Sicurezza di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria della instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti ovvero contrattati, al fine di non incorrere in more o penali, ovvero di entrare in contenziosi 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. In particolare, nella predisposizione di bandi, avvisi pubblici e lettere d'invito, si attiene a quanto prescritto dal Codice Appalti (d.lgs. 50/2016 e 57/2017), dal Regolamento contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 44/2001) e dalle vigenti norme in materia di evidenza pubblica e di trasparenza e pubblicità legale (L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, d.lgs. 192/2012, d.lgs. 33/2013). Il DSGA cura, quale responsabile del procedimento, che siano effettuati i controlli a campione sull'autenticità delle autocertificazioni acquisite previsti dal D.P.R. 445/2000. 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. Nel caso abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di infrazione disciplinare non lieve, irregolarità, illecito o di reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

### **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:

<b>C.P.I.A. MONZA - PUNTI DI EROGAZIONE (EX CTP)</b>			
<b>ARCORE</b> Via Edison 17 039-617172 (c/o IC "Via Monginevro")	<b>DESIO</b> P.za Nenni 1 0362-626878 (c/o IC "Via Prati")	<b>LIMBIATE</b> Via L. Da Vinci, 73 02.99057825 (c/o IC "L. Da Vinci")	<b>MONZA</b> Via San Martino, 4 (con sezione carceraria) 039 2315708 (c/o IC "Confalonieri")

1. 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:

- Complessità territoriale della istituzione scolastica, chiamata a operare sull'intero territorio provinciale;
- Vigilanza sugli studenti;
- Pulizia in tutti i locali di pertinenza;
- Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- Segnalazione tempestiva di ogni pericolo per la sicurezza degli studenti e dei lavoratori;
- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza;
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

L'organizzazione del lavoro del personale assistente amministrativo dovrà essere effettuata in accordo con la delibera #106 del 28 Agosto 2018 del commissario straordinario. A tal fine, l'orario del personale amministrativo potrà essere articolato su base plurisettimanale; verrà garantito il servizio del personale amministrativo nei punti d'erogazione di primo livello durante 86 giornate indicativamente, corrispondenti a 2 giornate ogni settimana dall'inizio di Settembre alla fine di Giugno. La presenza del personale amministrativo nei punti d'erogazione di primo livello sarà funzionale al servizio al pubblico e al raccordo sede-amministrazione; a tal fine la presenza sarà più assidua durante i periodi di maggiore necessità (da determinarsi sentiti i delegati del dirigente, a titolo d'esempio durante gli esami di stato), mentre potrà essere più rada durante i periodi ordinari, tenendo presente che, ogni volta che sia possibile, la consegna e il ritiro dei documenti avverranno in modalità telematica. In caso d'assegnazione di personale assistente amministrativo aggiuntivo rispetto alle quattro unità, la presenza del personale presso i punti d'erogazione di primo livello potrà essere distribuita fra le predette unità di personale.

2. 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

<b>C.P.I.A. MONZA - PUNTI DI EROGAZIONE (EX CTP)</b>			
<b>ARCORE</b> Via Edison 17 039-617172 (c/o IC "Via Monginevro")	<b>DESIO</b> P.za Nenni 1 0362-626878 (c/o IC "Via Prati")	<b>LIMBIATE</b> Via L. Da Vinci, 73 02.99057825 (c/o IC "L. Da Vinci")	<b>MONZA</b> Via San Martino, 4 (con sezione carceraria) 039 2315708 (c/o IC "Confalonieri")

di area del personale ATA (Tab. 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 della desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

3. 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.

4. 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.

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

I risultati degli obiettivi di cui ai precedenti numeri 1), 2), 3), 4), 5) 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. Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, in tempi utili per la informazione sindacale. Per quanto concerne il DSGA, considerata la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, l'orario potrà essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

#### **Art. 4 - 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. 5 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal medesimo o dal dirigente.

<b>C.P.I.A. MONZA - PUNTI DI EROGAZIONE (EX CTP)</b>			
<b>ARCORE</b> Via Edison 17 039-617172 (c/o IC "Via Monginevro")	<b>DESIO</b> P.za Nenni 1 0362-626878 (c/o IC "Via Prati")	<b>LIMBIATE</b> Via L. Da Vinci, 73 02.99057825 (c/o IC "L. Da Vinci")	<b>MONZA</b> Via San Martino, 4 (con sezione carceraria) 039 2315708 (c/o IC "Confalonieri")

## **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.

## **Art. 7 - Sicurezza**

Il DSGA sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro estranei alla scuola; verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Curerà inoltre la notifica formale ai collaboratori scolastici delle schede tecniche del materiale di pulizia. Il DSGA individuerà un referente tra il personale ATA per quanto attiene alle questioni legate alla sicurezza.

Art. 8 - Équipe di direzione Il DSGA fa parte dell'équipe di direzione. Art. 9 - Sessioni d'esame Durante le sessioni d'esame il DSGA organizzerà il lavoro del personale ATA tenendo conto che l'attività della scuola, in questi momenti, è principalmente diretta allo svolgimento di queste sessioni.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Claudio Meneghini  
Firmato Digitalmente

<b>C.P.I.A. MONZA - PUNTI DI EROGAZIONE (EX CTP)</b>			
<b>ARCORE</b> Via Edison 17 039-617172 (c/o IC "Via Monginevro")	<b>DESIO</b> P.za Nenni 1 0362-626878 (c/o IC "Via Prati")	<b>LIMBIATE</b> Via L. Da Vinci, 73 02.99057825 (c/o IC "L. Da Vinci")	<b>MONZA</b> Via San Martino, 4 (con sezione carceraria) 039 2315708 (c/o IC "Confalonieri")

**C.P.I.A. MONZA - PUNTI DI EROGAZIONE (EX CTP)**

<b>ARCORE</b> Via Edison17 039-617172 (c/o IC "Via Monginevro")	<b>DESIO</b> P.za Nenni 1 0362-626878 (c/o IC "Via Prati")	<b>LIMBIATE</b> Via L. Da Vinci, 73 02.99057825 (c/o IC "L. Da Vinci")	<b>MONZA</b> Via San Martino, 4 (con sezione carceraria) 039 2315708 (c/o IC "Confalonieri")
--	---	---	--