



## Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113

41058 Vignola (MO)

e-mail: [moe06000a@istruzione.it](mailto:moe06000a@istruzione.it) e-mail certificata: [moe06000a@pec.istruzione.it](mailto:moe06000a@pec.istruzione.it)

<http://www.direzionedidattica-vignola.edu.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

---

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi  
Alessandro Miani  
Sede

### **Direttiva di massima e assegnazione degli obiettivi del *Dirigente scolastico* al Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022**

#### **PREMESSA**

Il presente documento viene inquadrato nell'ambito della normativa di carattere legislativo e contrattuale in vigore. Il comma n° 2 dell'art. 25 del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001 precisa: *“Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane”*. Per garantire l'unitarietà dell'istituzione e avere pieno controllo sui risultati del servizio di cui è responsabile il Dirigente scolastico *“è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale”* (comma n° 5). Il CCNL del 27 novembre 2007 precisa nella Tabella A/Area D il profilo del *Direttore dei servizi generali e amministrativi*. Pertanto la presente Direttiva di massima definisce, nell'ambito di quanto stabilito dal dettato legislativo che non viene delegato (gestione unitaria, legale rappresentanza, responsabilità di gestione, poteri di direzione delle risorse umane, ecc.), i punti essenziali entro cui Il Direttore *dei servizi generali e amministrativi* **coadiuverà** l'azione dirigenziale **sovrintendendo**, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica attraverso azioni di **coordinamento** (comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001 e Tabella A, Area D del CCNL del 27 novembre 2007), **promozione** delle attività e verifica dei risultati, **organizzazione autonoma** del personale ATA. Questa normativa è stata integrata dai decreti legislativi n° 150 del 27 ottobre 2009 e 141 del 1 agosto 2011, che hanno posto in forma non discutibile tutta la responsabilità dell'organizzazione e micro-organizzazione degli Uffici sotto la diretta responsabilità dello scrivente. Inoltre la legge n° 107 del 13 luglio 2015 ha introdotto ulteriori elementi relativi alla funzione dirigenziale, che devono essere acquisiti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi preventivamente all'avvio dell'autonoma organizzazione del personale ATA.

#### **DIRETTIVA DI MASSIMA**

La presente Direttiva di massima, emanata in base a quanto precisato nella premessa, è valida nel periodo compreso tra il 1° settembre 2021 e il 31 agosto 2022 e prevede tre ambiti gerarchici di applicazione in riferimento all'organizzazione del servizio:

- a. attuazione di disposizioni inserite in fonti legislative primarie di carattere nazionale o regionale (Leggi, Decreti legislativi, Decreti del Presidente della Repubblica, Decreti interministeriali, Decreti ministeriali);
- b. attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- c. applicazione di contratti, compresi quelli d'istituto;
- d. attuazione delle disposizioni del Dirigente scolastico e dei suoi ordini di servizio, sia in attuazione di deliberazioni degli Organi collegiali, sia in attuazione della sua specifica funzione (anche dati in forma orale e direttamente al personale docente e ata incaricato di eseguirli).

Nella definizione dei compiti del personale ATA, anche in riferimento all'organizzazione del lavoro e agli orari di servizio, il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* avrà cura di predisporre un *Piano delle attività* in cui tutto quanto è previsto in atti di legislazione primaria venga attuato attraverso **una distribuzione ordinaria** del lavoro e una organizzazione ordinaria del servizio. Il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* nell'emanazione del personale ATA e nella definizione degli orari del personale amministrativo dovrà prevedere una netta distinzione in relazione alle attività già altrimenti retribuite (ad esempio nell'ambito dei Progetti PON). Nella definizione dell'orario di servizio del personale ATA si attiveranno le procedure previste dall'art. n° 53 del CCNL del 29 novembre 2007 nell'ordine gerarchico previsto dall'articolo stesso.

Il Piano delle attività del personale amministrativo deve seguire le seguenti priorità:

1. **il PTOF** (DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 e Legge n° 107 del 13 luglio 2015) costituisce il documento di sintesi tra la programmazione didattica e quella organizzativa la sua gestione amministrativa e deve essere preordinato nella sua realizzazione rispetto a qualsiasi altra attività: il PTOF così adottato dal Consiglio di Circolo contiene tutta l'attività curricolare, extracurricolare, didattica ed educativa e non prevede alcuna distinzione formalmente attiva tra progetti ed attività ordinarie. Pertanto il piano delle attività deve contenere nell'ordinario tutto quanto serve a realizzare il PTOF non distinguendo alcuna delle attività ivi contenute.
2. **le competenze trasferite alle scuole da norme legislative** vanno divise tra il personale amministrativo secondo criteri di efficienza ed efficacia legati a specifiche competenze, i risultati vanno verificati periodicamente dal *Direttore dei servizi generali e amministrativi* e, qualora non coincidano con le previsioni, va ridefinito il *Piano delle attività*;
3. le attività previste dalle normative di seguito indicate vanno assegnate in modo da permettere un'interazione diretta e immediata con il Dirigente scolastico:
  - compiti connessi alla gestione del programma annuale, alla gestione negoziale e alla contabilità (in applicazione del D.I. n° 129 del 28 agosto 2018, del D.Lgs 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche e integrazioni, delle Linee guide ANAC n° 4, del Regolamento d'Istituto in applicazione del D.I. 129/2018
  - valutazione degli alunni secondo le modalità predisposte dal Collegio docenti;
  - gestione delle iscrizioni;
  - gestione amministrativa ordinaria dei fondi PON;
  - attuazione del D.Lgs 81/2008 e delle altre normative sulla sicurezza;
  - gestione dell'organico del personale docente e ATA.

Una particolare attenzione dovrà essere posta nel Piano delle attività del personale ATA a organizzare in forma sistematica e ordinaria la gestione del Piano Nazionale Scuola Digitale e della parte istituzionale del Fondi PON.

Tutta l'attività dell'Istituto deve uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e dal D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche così come declinato dai **Piani della**

**sicurezza** o dalle disposizioni dello scrivente. Le procedure amministrative devono seguire i dettami della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e della Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005, che modifica la Legge n. 241/90.

I Contratti nazionali e d'Istituto siglati dalle OOSS e dalla RSU vanno applicati senza alcuna discrezionalità o interpretazione. Ricordo quello firmato il 9 luglio 2018. Eventuali dubbi interpretativi devono essere risolti dallo scrivente in quanto titolare delle relazioni sindacali (D.Lgs 165/2001).

Le *Disposizioni* del Dirigente scolastico, visto l'art. n. 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997, il T.U. D.Lgs 3/1957 e il CCNL del 29 settembre 2007, e il D.Lgs 150/2009 costituiscono atto con valore di ordine di servizio. Qualora Il Direttore *dei servizi generali e amministrativi* ravvisi contraddizioni o contrapposizioni tra quanto disposto dal Dirigente scolastico e la normativa in vigore, lo segnalerà per iscritto al Dirigente scolastico e – successivamente alla sua risposta – procederà assumendosi la piena responsabilità di quanto attuato.

## **ORARIO DI SERVIZIO DEL IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Vista la complessità dell'azione del *Direttore dei servizi generali e amministrativi*, indicate in premessa, e l'aumento dei problemi relativi ad una gestione ordinaria di quanto compete alla scuola, nel rispetto del CCNL del 19 aprile 2018 e degli altri documenti contrattuali e legislativi in vigore con la presente direttiva di massima si precisa:

- a. l'orario giornaliero di lavoro del *Direttore dei servizi generali e amministrativi* verrà autogestito attraverso la massima flessibilità necessaria e possibile (ora di entrata, ora di uscita, eventuali soluzioni di continuità, ecc.);
- b. il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* avrà piena autogestione anche del proprio piano ferie, dei propri permessi, delle proprie oscillazioni orarie;
- c. potranno essere programmate dal *Direttore dei servizi generali e amministrativi* ore straordinarie da porre a recupero fino ad un massimo di 80 ore (oltre tale tetto dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva dello scrivente), con la sola limitazione relativa al recupero delle ore di straordinario e delle ferie non godute tassativamente entro il 30 aprile del 2022 per quanto attiene all'a.s. 2020/21;
- d. Il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* potrà partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che riterrà necessarie o utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola.

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**

Il *Piano delle attività* del personale ata avrà cura di rispettare l'articolo 53 del CCNL del 27 novembre 2007 e il CCNL del 19 aprile 2018 e potrà prevedere anche periodi in cui applicare un orario plurisettimanale o una variazione dell'orario stabilito. Nelle giornate in cui non sono previste attività pomeridiane di alcun genere **deve** essere previsto che il personale impegnato al pomeriggio possa svolgere anche un turno diverso da quello programmato andando poi con le ore a compensazione in base alle esigenze della scuola. Poiché il *Piano dell'Offerta Formativa* deriva la sua legittimità da una fonte legislativa primaria (il DPR 275/99 e la legge 107/2015) **le attività connesse alla sua realizzazione di competenza dei collaboratori scolastici** dovranno essere inserite nell'orario ordinario settimanale o plurisettimanale. La presente Direttiva non prevede l'effettuazione di alcun lavoro aggiuntivo o straordinario per i periodi di chiusura dell'attività didattica, se non quelli definiti dal *Direttore dei servizi generali e amministrativi* nell'ambito di un'attenta ricognizione delle necessità della Direzione Didattica. Il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* potrà attivare gli orari delle Assistenti amministrative improntandoli alla massima

flessibilità possibile, sia in rapporto alle esigenze personali dei dipendenti, sia in rapporto alle esigenze dell'ufficio

Il Piano ferie del personale ATA verrà gestito nell'ambito dell'autonomia operativa. Tutte le ferie maturate nell'a.s. 2020/2021 dovranno essere godute dal personale entro il 30 aprile 2022.

Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici dovranno essere organizzati in forma flessibile e funzionale alla realizzazione del Ptof in tutte le sue attività previste, anche attraverso forme di compensazione oraria decise in tempi brevi. Inoltre il Direttore dei servizi generali e amministrativi avrà cura di garantire al personale la maggiore flessibilità possibile in riferimento alle esigenze personali di ognuno.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzerà l'attività dei collaboratori scolastici secondo le seguenti priorità:

- a. pulizie
- b. sorveglianza dell'immobile
- c. altri servizi.

Non dovrà organizzare sorveglianze particolari nei corridoi durante l'attività didattica o quelle opzionali.

Qualora lo scrivente sia presente in sede alle ore 19.00 il personale ATA in servizio potrà terminare il turno in quanto la chiusura della Direzione verrà effettuata dallo scrivente. Qualora lo scrivente non sia in sede e le attività autorizzate vadano oltre le 19.00 il personale dovrà attenersi a quanto disposto dal *Direttore dei servizi generali e amministrativi*. In ogni caso il personale che cesserà il servizio non dovrà interrompere eventuali riunioni.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane le scuole vanno pulite non attraverso una divisione di spazi, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

1. aule didattiche
2. servizi igienici
3. altri spazi

Qualora ci sia del personale assente sarà cura dello scrivente e del *Direttore dei servizi generali e amministrativi* autorizzare preventivamente eventuale straordinario (con recupero) o limitare le pulizie agli spazi 1 e 2 e solo parzialmente al 3.

Il personale ata in part time svolgerà il servizio nell'ambito delle richieste formulate dallo stesso. In caso di concorrenza su un'unica soluzione, qualora questa concorrenza non sia praticabile le richieste del personale verranno accettate attraverso una turnazione annuale.

## **FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* proporrà nel *Piano delle attività* del personale ATA le attività da porre ad incentivazione a supporto della trattativa sindacale sul Contratto integrativo. Detta proposta dovrà tenere conto di quanto precisato al punto 2 della presente Direttiva e non costituisce in alcun modo vincolo allo scrivente per la contrattazione integrativa. Tutte le ore straordinarie del personale ATA vanno preventivamente autorizzate dallo scrivente e dal *Direttore dei servizi generali e amministrativi* e dovranno comunque essere recuperate.

## **AZIONI AMMINISTRATIVE**

Poiché il CCNL del 27 novembre 2007 nella Tabella A/Area D, prevede che Il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* "organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico" di seguito si precisa esclusivamente quanto segue:

- vanno attuate misure di dematerializzazione;
- non devono essere stampati comunicati e comunicazioni che possono essere girati allo scrivente o agli interessati on line;
- nessuna proposta esterna di attività o corsi deve essere stampata se non su precisa indicazione dello scrivente;
- le comunicazioni al personale vanno sempre trasmesse on line;
- eventuali dubbi del personale vanno chiariti con lo scrivente o con *il Direttore dei servizi generali e amministrativi*;
- il piano delle attività del personale ATA e la proposta per il FIS disponibile devono essere presentati allo scrivente entro il 30 settembre 2021;
- una particolare attenzione dovrà essere posta nella redazione dei documenti da diffondere e pubblicare sul sito, con una precisa divisione dei compiti in relazione alla parte del sito dedicata alla trasparenza delle informazioni e alla privacy dei dati personali e/o sensibili;
- il protocollo **deve** essere gestito tenendo prioritariamente conto dell'eventuale nota di "No Prot." apposta dallo scrivente sul documento qualora cartaceo;
- tutte le certificazioni delle ore svolte dal personale dovranno essere rendicontate nei modelli redatti dall'ufficio;
- i verbali delle varie attività vanno conservati nel server dell'istituto in forma digitale;
- i documenti emanati dall'istituto dovranno contenere riferimenti legislativi corretti, precisi ed esaurienti;
- alunni stranieri: nella documentazione della scuola dal presente a.s. va indicata la località di nascita e non solo lo Stato;
- in occasione della presa di servizio al dipendente che resta in servizio per più di 5 giorni va consegnata una copia delle **Disposizioni** in formato digitale;
- l'apertura pomeridiana dell'Ufficio segreteria non viene posto in Direttiva dallo scrivente e dunque verrà deciso, nell'ambito delle sue competenze, dal *Direttore dei servizi generali e amministrativi*, anche solo per alcuni periodi dell'anno;
- nessuna procedura deve impedire l'estrapolazione di documenti o di parti di essi e la loro stampa, in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo da parte dello scrivente;
- nessuna procedura deve impedire l'attività su documenti o parti di essi e la susseguente stampa, se necessaria, in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo da parte dello scrivente;
- la gestione dei viaggi, visite d'istruzione, scambi e stage dovrà svolgersi attraverso un rigoroso rispetto dei regolamenti d'istituto, che non andranno mai derogati: l'ufficio dovrà agire in forma autonoma senza coinvolgere lo scrivente in questioni di tipo discrezionale, con la sola eccezione di quelle non previste dai regolamenti;
- tutte le procedure negoziali dovranno tenere conto del Codice degli appalti e delle Linee guida dell'ANAC.

## GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA

Il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* in piena autonomia definirà l'organizzazione amministrativa della scuola tenendo conto nell'assegnazione delle funzioni della necessità che in qualunque momento e per qualsiasi motivo tutto sia accessibile operativamente. Nessuna funzione deve venir esclusa dall'attività amministrativa per l'assenza del personale. In particolare si precisa che nessun assistente amministrativo deve detenere in forma esclusiva la competenza su funzioni, ma in ogni caso deve essere prevista la possibilità che su ogni settore possa intervenire oltre allo scrivente e al *Direttore dei servizi generali e amministrativi* anche altro personale dell'ufficio.

## ASSISTENTE TECNICO

Il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* organizzerà l'attività dell'assistente tecnico ponendo attenzione al supporto dell'attività didattica.

### DIRETTIVA RELATIVA ALLE DISPOSIZIONI PER IL CONTENIMENTO DELLA PANDEMIA DA COVID 19.

In riferimento alla normativa emanata da Governo, Ministero dell'Istruzione e Regione Emilia Romagna (*D.L. 10.09.2021 n. 122 e Indicazioni operative per la riapertura dei servizi educativi per l'Infanzia e delle scuole. Aggiornamento del Protocollo per la gestione di caso Covid-19 confermato in ambito scolastico in aree ad elevata prevalenza di varianti*), relativa al contenimento dell'emergenza da Covid 19 definisco i seguenti obiettivi da perseguire nell'ambito della gestione relativa al personale ATA:

- a) la ripresa delle attività deve essere effettuata in un complesso equilibrio tra contenimento del rischio di contagio e necessità di contenere il più possibile il numero di presenze fisiche nelle sedi di lavoro;
- b) il controllo dell'uso di protezioni delle vie respiratorie nei luoghi al chiuso accessibili al pubblico e comunque in tutte le situazioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza;
- c) le puntuali indicazioni relative al mantenimento di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- d) il controllo sugli ingressi a scuola che devono avvenire secondo le norme previste dal CTS e contenute nelle Disposizioni dello scrivente e nei regolamenti di istituto;
- e) l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità governative, ministeriali e regionali e del Dirigente scolastico;
- f) il controllo sull'espletamento dell'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* di eventuali modifiche al proprio status riferito al Covid 19;
- g) il controllo sulla limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- h) il controllo sulle registrazioni in relazione alla tracciabilità di tutti i soggetti per cui detta registrazione è richiesta dal Dirigente scolastico nelle sue Disposizioni;
- i) l'attribuzione di incarichi al personale collaboratore scolastico a fine di aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- l) il controllo sulla presenza di segnaletica visibile e la sua sostituzione in caso di deterioramento
- m) l'assegnazione chiara di compiti di igienizzazione e sanificazione secondo le norme in vigore.

EMERGENZE. E' particolarmente importante che il personale si attenga alle disposizioni relative alla gestione di una persona che, all'interno della scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "Misure di controllo territoriale" che, in coerenza con quanto già individuato nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico.

Si riporta di seguito la disposizione: "*Misure di controllo territoriale - In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio*

*domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.".*

Vignola, 27.09.2021

**Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvatore Vento**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma. 2 D.Lgs 12/02/1993 n. 39