Rev.23/11/2022

Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice iPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Atti
All'Albo

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto Il CCNL – Comparto scuola 2019-2021 in particolare l'art. 55 e l'allegato A- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

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

Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice iPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-26

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 2025-26. 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 attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in 4 aree operative: Personale, Affari generali, Didattica/alunni, Contabilità. L'area relativa al personale verrà affidata a più assistenti amministrativi, tenendo conto delle specifiche competenze possedute. Per quanto riguarda le altre aree, esse verranno affidate, per competenza, ad un solo soggetto. Ad ogni modo, gli assistenti amministrativi opereranno comunque in sinergia tra loro per svolgere in modo corretto e tempestivo gli adempimenti richiesti. Ogni assistente amministrativo procederà autonomamente a protocollare documenti riguardanti l'area di pertinenza.

Fondamentale sarà la formazione del personale neo-arrivato sulle modalità di gestione del protocollo informatico, nonché sugli aspetti teorico-operativi che contraddistinguono il piano di lavoro di pertinenza.

I primi giorni dell'anno scolastico è necessario provvedere ad un controllo accurato delle pratiche ancora aperte in segreteria digitale e chiudere definitivamente quelle evase.

Andrà implementata la sezione della modulistica per il personale, prevedendo il maggior numero di casistiche relative alle assenze o ai permessi.

Le assenze del personale e i permessi andranno tempestivamente inseriti in Personale WEB e in SIDI dall'assistente amministrativo addetto.

Per quanto riguarda l'area didattica-alunni, l'assistente amministrativo addetto dovrà prestare particolare attenzione alla gestione dei dati degli alunni con disabilità e con bisogni educativi

speciali, aggiornando e allineando costantemente, con il supporto dei referenti inclusione, sia la piattaforma Sharepoint di At Varese, sia l'area dedicata in SIDI prima dell'avvio della determinazione degli organici. In Alunni WEB i dati anagrafici degli alunni andranno costantemente aggiornati.

Una particolare cura dovrà essere dedicata alla raccolta e custodia sicura della documentazione relativa all'obbligo vaccinale e alle comunicazioni di ASTT Insubria, che dovranno essere sottoposte alla scrivente, da parte dell'assistente amministrativo addetto.

Durante il periodo delle iscrizioni dovrà essere garantita la raccolta ordinata delle comunicazioni alle famiglie, l'aggiornamento del modello *on line* di iscrizione, la raccolta su foglio excel di tutti i dati dei nuovi iscritti: email dei genitori, n. di telefono. Su un ulteriore file excel dovranno invece essere dettagliate le scelte delle famiglie: tempo scuola, esonero religione, richieste servizi integrativi, eventuali segnalazioni. La tabella riassuntiva, distinta per ordini di scuola, dovrà poi essere consegnata alla Commissione Formazione classi da parte dell'assistente amministrativo addetto.

I servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Tra il personale amministrativo andrà individuato un responsabile che fornirà alle RSU tutti i materiali sindacali pervenuti via mail e che gestirà le pratiche degli scioperi, utilizzando la piattaforma SIDI.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici si chiede di dettagliare nel Piano delle attività: orari, spazi di pertinenza, turni di pulizia e sorveglianza; gli stessi dovranno essere distribuiti in modo equo tra il personale. Al riguardo, si chiede alla S.V. di individuare tra il personale Assistente Amministrativo una persona che si occupi del controllo mensile dei plessi per verificare eventuali carenze o criticità, con preghiera di segnalazione alla scrivente.

In generale, quindi, la S.V provvederà 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. Vigilerà 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 e del PNRR. Deve

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice iPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

riferire tempestivamente al 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 collaboratore scolastico deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e secondo la calendarizzazione del Piano Annuale delle Attività dei docenti deliberato in data 01 settembre 2025, di cui si allega prospetto riepilogativo.

In particolare, dovranno essere assicurate:

1) L'apertura della scuola secondaria alle ore 7.30 per l'ingresso del personale dei plessi.
2) L'apertura della scuola secondaria tutti i pomeriggi per le riunioni collegiali e le attività extracurricolari previste nel PTOF e per tutte le progettualità del PNRR.
3) L'apertura della scuola primaria di Baraggia, sede di Direzione, alle ore 7.18 e la chiusura della stessa alle ore 17.30 nei giorni di non rientro pomeridiano dei bambini e alle ore 18.30 nei giorni di lunedì e mercoledì.
4) L'apertura pomeridiana delle scuole primarie e dell'Infanzia per le riunioni collegiali, laddove previsto.
5) La vigilanza sugli studenti durante l'attività didattica, secondo quanto disposto dalla circolare della sicurezza/vigilanza.
6) La pulizia di tutti gli spazi scolastici e il relativo controllo periodico.
7) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale del dipendente, tenendo conto delle limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio e dei *desiderata* dei dipendenti, per quanto possibile e ragionevole.
8) L' efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.
9) 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.
10) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
11) La tenuta ordinata dell'archivio.

Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo di Viggiù Martino Longhi

Via Indipendenza 18 - 21059 VIGGIÙ Loc. Baraggia (VA)
Tel. 0332.486460 - Sito web istituzionale: www.ic-longhi.edu.it
C.F. 80016820120 Codice Meccanografico VAIC81900A Codice iPA istsc_vaic81900a
Posta elettronica ordinaria: vaic81900a@istruzione.it
Posta elettronica certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio e sulla base della contrattazione integrativa, 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 adotterà 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 verrà 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, la S.V. curerà che sussistano le esigenze per l'autorizzazione, che verrà comunque concessa dal Dirigente.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali verranno assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta della S.V, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla S.V, in sinergia con il Collaboratore del Dirigente e i Responsabili di Plesso, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la S.V riferirà sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Lucia Rossella Magistro
Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. CAD e normativa connessa

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico
MAGISTRO LUCIA ROSSELLA
Codice fiscale MGSLRS78P57B220C