



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
CON INDIRIZZO MUSICALE**

*"Marchese Lapo Niccolini"*

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1 – 56038 Ponsacco (Pisa)  
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504  
[www.icniccolini.gov.it](http://www.icniccolini.gov.it) - [piic81900l@istruzione.it](mailto:piic81900l@istruzione.it) - [piic81900l@pec.istruzione.it](mailto:piic81900l@pec.istruzione.it)

Prot. 5426/II5

Ponsacco, 5 settembre 2019

Direttiva n. 1

**Il Dirigente dell'Istituto**

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto il D.P.R. n.275/1999;
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129;
- Vista la Legge n.107/2015;
- Visto il RAV 2018/09 ed il PDM triennale 2019/22;
- Visto il PTOF triennale 2019/22;
- Viste le priorità e gli obiettivi assegnati dal Direttore dell'USR per la Toscana al Dirigente dell'Istituto;
- Vista la Contrattazione d'Istituto per il triennio 2018/21

emana le seguenti direttive di massima  
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

**Art. 1**

**Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

**Art. 2**

**Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi

amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

### **Art. 3**

#### **Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa approvazione degli Organi Collegiali competenti. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. apertura della Scuola Secondaria di I Grado dell'Istituto tutti i pomeriggi, ad esclusione del sabato, come luogo di riferimento per le riunioni delle commissioni di lavoro, dei Collegi dei docenti e dei Consigli di classe, dei corsi di formazione e aggiornamento interni all'Istituto o in rete con altre Istituzioni scolastiche o organizzati dall'Ente Locale, attività laboratoriali, progetti, corsi di recupero – potenziamento, progetti PON, attività del corso a indirizzo musicale;
2. collaborazione con la segreteria ed il personale docente per lo svolgimento delle attività e dei progetti educativi inseriti nel P.T.O.F.;
3. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, nelle mense, nelle palestre e nei laboratori e collaborazione nella gestione del piano di sicurezza;
4. assistenza agli alunni disabili e degli alunni che necessitano della somministrazione del farmaco salvavita secondo le procedure dell'accordo regionale;
5. pulizia dei locali scolastici e mantenimento di un ambiente ordinato e decoroso per il personale interno, gli alunni e l'utenza esterna.

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

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 che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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;**

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) 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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il **costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) la **periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce regolarmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti 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, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

### **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-20**

- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi collaborerà con il Dirigente scolastico negli adempimenti previsti dall'Accordo di Rete di Ambito stipulato dai 29 Istituti Scolastici dell'Ambito 019 della Provincia di Pisa ai sensi della L.107/2015 art.1 cc.70, 71,72, 73 in data 15/03/2017 e garantirà l'eventuale apporto delle unità di segreteria necessarie per lo svolgimento di compiti connessi alla funzione di scuola capofila della Rete di Ambito 019, individuata nella Conferenza dei servizi della Rete di Ambito 019 in data 29/03/2017.
- Gli Uffici di segreteria saranno organizzati, vista l'assegnazione di organico da parte dell'USP di Pisa per l'anno scolastico 2019/20 che prevede n.7 unità di Assistente Amministrativo più 18 ore con le seguenti modalità:

#### **- UFFICIO DEL PERSONALE**

N. 3 unità a 36 ore settimanali: Boldri Antonella, Dal Canto Nicoletta, Macchi Sabrina

N. 1 unità a 30 ore settimanali: Salvini Marianna + 6 h completamento part-time

N. 1 unità a 18 h

#### **- UFFICIO DIDATTICA**

N. 2 unità a 36 ore settimanali: Soldani Lucia, Di Sarli Iris

#### **- UFFICIO PROTOCOLLO**

N.1 unità a 36 ore settimanali: Cataldo Patrizia

E' prevista n.1 unità docente con mansioni di supporto alla segreteria, Dolfi Franca, da utilizzare nella sede della Scuola Secondaria di Primo Grado.

#### **PER TUTTI GLI UFFICI:**

- Ogni unità di personale Assistente Amministrativo dovrà avere accesso a TUTTE LE AREE SIDL, per garantire i servizi all'utenza anche in caso di assenza del personale dell'uno o dell'altro Ufficio; è inoltre necessario che ciascun AA abbia accesso alla posta istituzionale dell'Istituto tramite la propria postazione di lavoro.

- Si ritiene necessaria e improcrastinabile la realizzazione della dematerializzazione degli Uffici e la digitalizzazione di tutti gli atti, tramite la segreteria digitale di Axios, e la

realizzazione del piano di formazione-aggiornamento, già inserito nel PTOF d'Istituto, che fornisca al personale le necessarie competenze per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

- Il personale collaboratore scolastico, in misura di n.27 unità per l'anno scolastico in corso, sarà utilizzato nei vari plessi scolastici in modalità da garantire i servizi elencati all'art.3 punto a), tenendo conto di eventuali situazioni particolari, di cui il Dirigente scolastico o il DSGA sia venuto a conoscenza. Si allegano alla presente direttiva gli orari e l'organizzazione dei vari plessi scolastici (Allegato A).

#### **Art. 4**

##### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

#### **Art. 5**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 Direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

#### **Art. 6**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 7**

##### **Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8**

##### **Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dall'art.44 c.3 del Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta e se non predisposte direttamente dal Dirigente scolastico, 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 all'art. 2 del medesimo provvedimento.

#### **Art. 9**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. 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 al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **Art. 10**

##### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

#### **Art. 11**

##### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali.

La Dirigente scolastica  
(Maura Biasci)

Maura Biasci



## Allegato A alla Direttiva DSGA a.s. 2019-20

**ORARI DEFINITIVI SCUOLA PRIMARIA 2019/20 in vigore dal 23/09/2019**

PLESSO	INGRESSO	USCITA	TEMPO SCUOLA	N° RIENTRI
<b>GIUSTI N.10 CLASSI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.35	16.35	40 ore	5
<b>FUCINI (moduli) N.6 CLASSI</b> <b>(1^A-1^B-2^A-2^B-5^A-5^B)</b> <i>(dal lunedì al sabato)</i>	8.15	12.45	27	0
<b>MASCAGNI</b> <b>N.4 CLASSI (3^B-4^B-4^C-5^C)</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.15	12.45	29	2 (lunedì e mercoledì) 8.15/16.15
<b>MASCAGNI</b> <b>N.2 CLASSI (3^A-4^A)</b> <i>(dal lunedì al sabato)</i>	8.15	12.45	27	0
<b>MELORIE N.5 CLASSI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.00	13.00	28	1 lunedì (1^, 2^), martedì (3^) mercoledì (4^,5^) 8.00/16.00
<b>VAL DI CAVA N.6 CLASSI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.15	12.30	29	2 lunedì e giovedì 8.15/16.30 tutte le classi

**ORARI DEFINITIVI SCUOLA DELL'INFANZIA 2019-20 dal 23/09/2019**

Plesso	N° sezioni	Orario ingresso	Orario uscita	Tempo scuola
MACHIAVELLI	4	8.30	16.30	40 h./sett.
BORGHİ	4	8.00	16.00	40 h./sett.
CAMUGLIANO	2	8.00	16.00	40 h./sett.
LE MELORIE	2	8.00	16.00	40 h./sett.
GIUSTI	1	8.30	16.30	40 h./sett.
VAL DI CAVA	2	8.00	16.00	40h./sett.

**ORARI DEFINITIVI E TEMPO SCUOLA SECONDARIA 2019/20 in vigore dal 23/09/2019**

	<b>BASE 30h 6 giorni</b>	<b>BASE 30h 5 giorni (2 rientri con servizio mensa e sabato libero)</b>
CLASSI	1^A	1^B
	1^C	2^B
	1^D	3^B
	1^E	3^E
	1^F	
	2^A	
	2^C	
	2^D	
	2^F	
	3^A	
	3^C	
	3^D	
	3^E	
	3^F	

INGRESSO ORE 8.00 USCITA ORE 13.00 per il T.N. su 6 giorni

CLASSI 1^B/2^B/3^B/3^E (su 5 giorni):ORARIO CON RIENTRO MARTEDI' E VENERDI'  
(Martedì uscita ore 17,00 – Venerdì uscita ore 16,00).

**I corsi a indirizzo musicale funzioneranno nei giorni di mercoledì e giovedì come musica d'insieme:**

**CLASSE PRIMA: ore 13,30/14,30**

**CLASSI SECONDA E TERZA: ore 13,30/15,30**

**LEZIONI INDIVIDUALI DI STRUMENTO:**

**Martedì, mercoledì, giovedì fino alle ore 19,30.**

**PALESTRA:** TUTTI I GIORNI PER LA SCUOLA SECONDARIA, LA SCUOLA PRIMARIA FUCINI/MASCAGNI, LA SCUOLA PRIMARIA DI LE MELORIE.



**ORGANIZZAZIONE MENSE SCOLASTICHE 2019/20****Scuole dell'Infanzia**

Plesso	N° sezioni	Giorni di mensa	1° Turno di mensa	2° Turno di mensa
<b>MACHIAVELLI</b>	4	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	12,30/13,30	/
<b>BORGHİ</b>	4	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	12,00 (3 anni)	12,30/13,15 (4 e 5 anni)
<b>CAMUGLIANO</b>	2	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	12,15/13,00	/
<b>LE MELORIE</b>	2	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	11,45/12,30	12,45/13,30
<b>GIUSTI</b>	1	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	12,00/13,00	/
<b>VAL DI CAVA</b>	2	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	Lun. Giov. 11,30/12,15  Mart. Merc. Ven. 12,00/12,45	/

**Scuole Primarie**

<i>PLESSO</i>	N° CLASSI	GIORNI DI MENSA	1° Turno di mensa	2° Turno di mensa
<b>GIUSTI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	10	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	12,10/12,50	13,10/13,50
<b>FUCINI MODULI + 2 CLASSI MASCAGNI</b> <i>(dal lunedì al sabato)</i>	8	/	/	/
<b>MASCAGNI N.4 CLASSI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	4	Lunedì / Mercoledì	12,10/12,50	13,10/13,50
<b>MELORIE</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.00	lunedì (1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ) martedì (3 <sup>^</sup> ) mercoledì (4 <sup>^</sup> ,5 <sup>^</sup> )	13,00/14,00	/
<b>VAL DI CAVA</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.15	lunedì e giovedì tutte le classi	12,30/13,00	13,15/14,00

**Scuola Secondaria**

CLASSI	GIORNI RIENTRO	ORARIO MENSA
1 <sup>^</sup> B, 3 <sup>^</sup> E	MARTEDI'	12,50 / 13,20
	VENERDI'	13,30 / 14,00
2 <sup>^</sup> B, 3 <sup>^</sup> B	MARTEDI'	12,50 / 13,20
	VENERDI'	13,30 / 14,00