Prot.....7556.....del 11 settembre 2025

Al Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi
Rag. VALERIA SANA
Sede
E p.c. al personale docente ed ATA
Al Consiglio di Istituto
Loro sedi
Agli atti dell'istituzione scolastica
All'Albo pretorio on line
Al sito web

DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI A. S. 2025-2026

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 il Decreto Interministeriale n. 129/2018;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come novellato dalla legge 4 novembre2010, n. 183;
VISTO il D. Lgs. 150/2009;
VISTO il C.C.N.L del comparto scuola;
VISTO il PTOF d'Istituto, le linee di indirizzo per il triennio 2022-2025 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;
VISTA la L. n. 107/2015;
VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a. s. 2025/2026;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;
CONSIDERATA l'informazione preventiva a.s. 2025-26;
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. 65/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse e con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione.

EMANA

le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA IN RELAZIONE AI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

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 2024/2025. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi prefissati

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 quattro aree operative: **didattica, personale, affari generali e contabilità generale.**

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da porre in essere, entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano: 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 P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it 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, gli adempimenti connessi all'indice di tempestività dei pagamenti, il controllo sul SIDI delle fatture pervenute e l'espletamento delle attività connesse a tale adempimento, la corretta gestione del protocollo e della pubblicazione degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

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.

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 deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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:

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 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:

1. Apertura e chiusura degli edifici scolastici garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico in cui si presta servizio (collaboratori scolastici);

2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici (collaboratori scolastici);

3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori (collaboratori scolastici);

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative (assistenti amministrativi);

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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, promuovendo, altresì, 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.

La cura continua e solerte del rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;

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 venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno. Il DSGA provvederà ad un controllo di avvio di procedure certe definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;

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.

f) L'applicazione della normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e Regolamento Europeo) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);

g) La garanzia che la gestione del rapporto con il pubblico sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

h) Il garantire la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

i) Il contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi generali dell'istituto scolastico autonomo.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a),b),c),d),e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, (artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286).

L'organizzazione e il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi dovrà:

1) Assicurare guida e supporto agli assistenti nella fase di comprensione e predisposizione delle pratiche da parte del DSGA stesso;
2) Rispettare le procedure, i tempi e le scadenze;
3) Prevedere la predisposizione di modulistica che renda più fluida l'evasione delle pratiche richieste dall'utenza;
4) Garantire il controllo in itinere e finale delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti.

Il DSGA, nell'organizzazione dei servizi, avrà particolarmente cura di:

- Motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti promuovendo la collaborazione tra colleghi;
- Promuovere l'adozione di un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni;
- Promuovere la creazione di un clima disteso e di benessere lavorativo.

I risultati degli obiettivi di cui ai precedenti punti 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.

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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA darà periodica comunicazione 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 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.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà, altresì cura, qualora si rendesse necessario, di far recuperare, nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.

Art. 6 – Ferie e festività soppresse

La richiesta relativa alla fruizione delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro la fine del mese di Aprile. Le ferie saranno concesse dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene 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, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 8 – Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari dovranno, inoltre, tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, progetti extracurriculari, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se

necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche garantendo il servizio nei plessi come da informativa preventiva. E'delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 9 – Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma contestualmente anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 10 – Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il DS ovvero con i collaboratori del DS. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza e buon andamento, in considerazione della normativa vigente.

Art. 11 – 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. 12 – Collaborazione Dirigente Scolastico e DSGA

La particolare complessità della scuola dell'autonomia e dei suoi molteplici procedimenti, impongono una stretta e proficua collaborazione tra DS e DSGA per un sinergico perseguimento delle finalità istituzionali.

Art. 13 – Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del Dirigente Scolastico per i motivi e le posizioni consentite e previste dalla normativa vigente, le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con delega di sostituzione. In caso di temporanea assenza del Dirigente Scolastico in ufficio, per lo svolgimento all'esterno di attività istituzionali, sarà cura del DSGA, informarlo anche telefonicamente di eventuali urgenze od occorrenze.

Art. 14 – Delega relativa all'istruttoria nell'attività negoziale

Il DSGA, in ottemperanza di quanto previsto nei commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/18, svolge attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle attività ed esigenze previste nel PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale o di eventuali delibere del Consiglio di Istituto nonché alle esigenze funzionali al servizio scolastico. Nello svolgimento dell'attività negoziale si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 15 – Beni Inventariali

In ottemperanza all'art. 30 del D.I. 129/18 il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e dei sussidi didattici. Il/i docente/i sub-consegnatario/i al termine dell'anno scolastico riconsegneranno al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni.

Art. 16 – Sicurezza

Il DSGA, d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale ATA sugli argomenti relativi alla sicurezza sul lavoro e vigilerà, in qualità di preposto, sul rispetto delle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del D.P.I. in utilizzo e ne curerà la consegna.

Art. 17 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17 comma 1 lett. D del Dlgs 165/2001: Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possono dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 18- Precisazioni

Possibili ulteriori obiettivi e eventuali deleghe di funzioni potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Art. 19 – Disposizioni finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Gaetana Diglio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/9

La D.SGA PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Rag. Valeria Sana

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/9

Valeria Sana