DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO
Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -0516920710
C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU
E-mail: boee05600r@istruzione.it – boee05600r@pec.istruzione.it
Website: www.ddbudrio.edu.it

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Rossana Sibilla
DIREZIONE DIDATTICA di BUDRIO

ALL'ALBO ONLINE

AL SITO WEB ISITUTZIONALE

AGLI ATTI SCUOLA

Oggetto: Direttiva *ex* art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2026/27

PREMESSA

La collaborazione sinergica, sentita, dovuta e voluta fra il DS ed il DSGA, è condizione imprescindibile per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica; necessita una vera integrazione fra l'attività didattica ed il supporto amministrativo-organizzativo, senza la quale l'Istituto ne risentirebbe gravemente in termini di funzionalità.
Il DS garantirà una costante cooperazione affinché il DSGA, nell'organizzare e gestire i servizi amministrativi, orienti la propria attività al perseguimento dei seguenti obiettivi generali:
- Valorizzare il personale ATA, coinvolgendolo all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Controllare i servizi e, nel caso, correggerli, riducendo o prevenendo errori;
- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica anche appositamente predisposta;
- Innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, coinvolgendo tutto il personale nella conoscenza dei Sistemi della Segreteria digitale;
- Migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.

Nell'ambito delle proprie competenze, il DSGA svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto.

A tale proposito, si evidenzia la presenza di pregresse criticità nella gestione documentale, da parte degli uffici amministrativi dell'Istituto, già portate all'attenzione della S.V., nonché il verificarsi di ritardi e disfunzioni negli adempimenti di natura contabile, finanziaria e previdenziale.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene assolutamente necessario e urgente che la S.V. provveda, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, a predisporre e attuare un piano organico di

Firmato digitalmente da Dirigente Scolastico ZUPPA MARZIA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO
Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -0516920710
C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU
E-mail: boee05600r@istruzione.it – boee05600r@pec.istruzione.it
Website: www.ddbudrio.edu.it

interventi correttivi e di miglioramento, individuando le priorità operative, definendo tempi certi di realizzazione e assicurando un costante monitoraggio delle attività.

Tali interventi dovranno essere finalizzati al ripristino della regolarità delle procedure amministrative e contabili, al superamento delle criticità riscontrate e alla piena conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente, garantendo, al contempo, efficienza, tempestività e adeguatezza dei servizi alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Si richiama, altresì, la necessità che la S.V. assicuri una costante e puntuale attività di coordinamento, organizzazione e vigilanza sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività attribuite al personale ATA, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, verificando il rispetto delle disposizioni impartite, delle scadenze previste e delle procedure operative adottate.

Resta fermo l'obbligo di riferire tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali criticità, disfunzioni, omissioni o situazioni suscettibili di configurare irregolarità amministrative, contabili o di altra natura, affinché possano essere assunti, nei rispettivi ambiti di competenza, i conseguenti provvedimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii;

VISTO il D.M. 190/1995;

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 28 agosto 2018 n. 129 e, in particolare, l'art. 24;

VISTO l'art. 25, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

VISTA la Legge 107/2015:

VISTO il vigente C.C.N.L comparto scuola che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;

VISTO in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione che richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO
Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -0516920710
C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU
E-mail: boee05600r@istruzione.it – boee05600r@pec.istruzione.it
Website: www.ddbudrio.edu.it

della dimensione fattuale e/o concettuale;

- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;

- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

VISTO in particolare il profilo professionale di cui all'ALL.A del CCNL 18/01/2024;

VISTO il PTOF 2025- 2028 d'Istituto;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

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
LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Ambiti di applicazione

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal direttore SGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2026/27.

Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa istituzione scolastica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, del personale, degli affari generali e amministrativi.

A ***titolo esemplificativo e non esaustivo*** si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle tre aree precedentemente indicate:

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO
Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -0516920710
C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU
E-mail: boee05600r@istruzione.it – boee05600r@pec.istruzione.it
Website: www.ddbudrio.edu.it

Area didattica

a) gestione della carriera scolastica degli alunni mediante la corretta tenuta dei fascicoli personali degli alunni, nel rispetto della normativa del trattamento dei dati personali;
b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
c) **aggiornamento della piattaforma UNICA**;
d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
e) gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
b) **obbligo** di trasmettere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in via telematica, le **Comunicazioni Obbligatorie on line (COL)** per segnalare assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni di qualsiasi rapporto di lavoro;
c) l'attività istruttoria per l'individuazione del personale da assumere a T.D., in sostituzione di quello assente
d) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
e) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
f) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia; **obbligo** di disporre la visita medica di controllo nei confronti dei dipendenti che comunicano di essere malati, unicamente mediante l'utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS;
g) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni; **obbligo** di denuncia telematica al solo INAIL degli infortuni per i quali si dispone di certificato medico con prognosi superiore a tre giorni, da inoltrarsi **entro due giorni** dalla data del ricevimento del certificato stesso;
h) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.
i) adempimenti amministrativi derivanti dall'attivazione del lavoro agile, compreso, se previsto, lo svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali.

Area degli affari generali e amministrativi

a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, **entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;**
e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO
Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -0516920710
C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU
E-mail: boee05600r@istruzione.it – boee05600r@pec.istruzione.it
Website: www.ddbudrio.edu.it

f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";
g) **applicazione del Manuale di gestione documentale**;
h) dematerializzazione documentale, ottimizzando al massimo le opportunità fornite dal gestionale in uso;
i) custodia e pulizia dei locali scolastici;
j) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità;

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 è individuato quale Responsabile del trattamento dei dati.

Art. 3 – Assegnazione dei compiti al personale ATA

Il direttore organizza le attività di cui all'art. 2 avvalendosi del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. A tal fine, dopo aver sentito detto personale in uno specifico incontro, predispone il relativo Piano delle attività e lo sottopone al dirigente scolastico per l'adozione.

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. I compiti devono essere disposti nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle eventuali prestazioni straordinarie.

Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni:

a. Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

1. l'apertura dell'istituto alle ore 07:15 e chiusura alle ore 18:00, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e il prolungamento dell'apertura dei plessi e Uffici, sulla base delle attività di Organi Collegiali, scrutini o esami;
2. la vigilanza sugli studenti assicurata in tutti gli spazi comuni,
3. l'efficace e tempestivo svolgimento di tutte le attività amministrative;
4. la pulizia effettuata in tutti i locali dell'istituto;
5. l'assistenza tecnica nei laboratori didattici.
6. sentito il personale ATA, vanno programmazione di necessarie iniziative di formazione.

Il suddetto Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali è stato eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile e/o da remoto nel rispetto della Legge n.81/2017 e delle disposizioni di cui all'art. 13 e art.16 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021.

b. 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 (Allegato A del

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO
Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -0516920710
C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU
E-mail: boee05600r@istruzione.it – boee05600r@pec.istruzione.it
Website: www.ddbudrio.edu.it

CCNL di comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

c. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Va prevista la possibilità di rinforzare ciascuna area operativa con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

d. Monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive

Il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività va verificato con periodicità dipendente dalla natura della stessa e, in caso di necessità, il direttore deve intervenire tempestivamente. Qualora il provvedimento competa al dirigente scolastico, il direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.

Art. 4 – Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il direttore predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, **garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti.**

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal dirigente scolastico, su proposta del direttore nel rispetto delle esigenze di servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal direttore.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal dirigente scolastico, su proposta del direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
Spetta al direttore vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, riferendo sollecitamente al dirigente scolastico eventuali inadempienze.

Art. 7 – Beni Inventariali

In ottemperanza agli artt. Da 30 a 35 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.
Inoltre, il DSGA provvederà a:

a) inventariare, conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO
Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -0516920710
C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU
E-mail: boee05600r@istruzione.it – boee05600r@pec.istruzione.it
Website: www.ddbudrio.edu.it

bene o consumano il materiale;
f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il DSGA si occuperà di iscrivere i beni in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
1. beni mobili; I beni mobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla istituzione scolastica, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti;
2. beni di valore storico-artistico;
3. libri e materiale bibliografico.

Art. 8 – 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. 9 - Disposizione finale

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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marzia Zuppa
documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Firmato digitalmente da Dirigente Scolastico ZUPPA MARZIA