ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO
"MARTIN LUTHER KING"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado
Liceo Scientifico ACCADIA
I.P.S.I.A "Piergiorgio Frassati" – SANT'AGATA DI P.
71021 ACCADIA (FG)
Via Roma, 24 - tel. e fax. 0881 981370 – C.F. 94048440716
fgic819005@istruzione.it - www.icmlkaccadia.edu.it – fgic819005@pec.istuzione.it

Al titolare dell'incarico di
Direttore SGA – SEDE

Oggetto: direttive di massima per l'a.s. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;
VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;
VISTI gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015
VISTO il CCNL 18/1/2024 con particolare riferimento all'art. 55 c. 4 e all'allegato "A";
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa vigente;
VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
TENUTO CONTO della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;
FATTO PRESENTE che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato/a,

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente all'a.s. 2026/2027.

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 ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze - definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti - e tenuto conto delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere compiti 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 ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del personale ATA, **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 competenza 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**, **proposto** dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente scolastico. Nella proposta si dovrà tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali **modifiche** del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore SGA terrà con il personale ATA, dandone notizia a questo ufficio.

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

1. la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
2. il controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc…) concesse in uso all'istituto;

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di **omogeneità**, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - dicicli di **rotazione** nei settori di lavoro assegnato.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai **profili** di area del personale ATA (CCNL 18/1/2024, vedi all'allegato "A") che dai diversi **livelli di professionalità** all'internodi 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 effettuata tenendo conto delle **esigenze di servizio** e, per quanto possibile e ragionevole, dei **desiderata dei dipendenti** e di eventuali **limitazioni** nelle mansioni relativeal profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**. Allo scopo il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e 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(vedi incarichi specifici e procedure disciplinari), il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte e/o segnalazioni;

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

f) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale ATA 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 e dei risultati della gestione. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati raggiunti in ordine agli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementidi valutazione ai fini del **controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione**.

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 e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizigenerali e amministrativi predispone 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 delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti,coordinandosi con il DS.

Art. 6 - Svolgimento prestazioni e incarichi aggiuntivi

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, siasvolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennaledell'offerta formativa.

Le prestazioni **eccedenti l'orario d'obbligo** e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono **disposte dal Direttore SGA** sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessitàdi autorizzarle.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione viene assegnato un finanziamento complessivo per l'intero anno scolastico, nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica allo scopo destinato con delibera del Consiglio di Istituto e con clausola della contrattazione integrativa di istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore SGA in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento. Tra gli incarichi rivestono carattere di particolare rilievo quelli afferenti **alla delega di funzioni dirigenziali.**Nel caso non sia possibile remunerare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, il DSGA avrà diritto a recupero e/o riposti compensativi.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico su proposta del DSGA (art. 54c. 3 CCNL 18/1/2024).

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli

eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Direttore SGA, tenendo conto delle eventuali indicazionidel dirigente scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempienze, il docenteriferisce sollecitamente al Direttore SGA per gli interventi di competenza e per eventuali segnalazioni al dirigente scolastico.

Per quanto attiene l'orario di lavoro e lo svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del

laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 9 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In applicazione del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici" e in attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi **svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali**, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del ciato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per l'attività negoziale delegata sarà riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e all'impegno richiesto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenzacon il programma annuale di cui agli artt. 4 e 5 del Decreto Interministeriale già più volte citato.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi ilcostante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento dei compiti da parte del personale ATA.

Di ogni caso di presunta infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dareimmediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestioneamministrativo-contabile, va costantemente raccordato 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. 12 - Misure organizzative per l'armonizzazione dei flussi informativi

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale 129/2018, **viene costituito un osservatorio**, composto dal **Dirigente Scolastico,** dal **Direttore SGA** e da un **Docente** scelto dal Dirigente

fra i suoi collaboratori, per una periodica rilevazione e analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane ed a quelle finanziare e strumentali disponibili.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico il controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 13 - Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri compiti e doveri da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico **esercita il potere sostitutivo** in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 14 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta SACCINTO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa