

spett. le Dott.ssa Lara Muratori

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;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, 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

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

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 2025/2026. 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. Gli uffici di segreteria devono essere organizzati in due aree operative: didattica e personale.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui 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 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC,

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

la certificazione dei crediti sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Albo on line” e “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica, l’adempimento a tutti i compiti e funzioni attribuite al DSGA in ottemperanza al D.I. 129/2018.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell’istruttoria inerente il procedimento amministrativo, ai sensi dell’art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell’art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, può svolgere, in alternativa al DS, la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell’art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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. Deve 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 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, devono essere assicurate:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA, esplicitata nel funzionigramma 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. Nel piano delle attività del personale ATA 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 del plesso di via Saffi alle ore 07.30.
lunedì e giovedì dalle 7:30 alle 17:00
martedì e venerdì (solo sede centrale) dalle ore 7:30 alle ore 17:30
mercoledì e sabato dalle 7:30 alle 14:20
presenza di personale collaboratore scolastico (almeno due unità) a partire dalle ore 8:15 presso il cortile interno per apertura cortile interno e vigilanza degli alunni in ingresso e garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico
presenza di personale collaboratore in occasione di incontri, riunioni, udienze ecc...
2. apertura plesso di via Cremona
dal lunedì al sabato dalle 7:30 alle 14:00
garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico
3. garanzia in ogni ora sul controllo degli accessi all’edificio scolastico; chiusura delle porte e accesso al suono del campanello, previo riconoscimento operato da parte del personale di portineria.
4. presenza di personale ausiliario per svolgere mansioni di accoglienza e portineria, ed il ripristino dei locali utilizzati, nelle giornate in cui sono previste attività pomeridiane regolarmente convocate.

5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, aree esterne limitrofe agli ingressi.
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili o aventi idoneità con prescrizioni e/o mansionario ridotto.

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 (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei 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.

- 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.
- 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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. Tale piano sarà formulato conciliando i desiderata dei lavoratori e le esigenze di servizio; il piano verrà autorizzato quando completo.

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.

Art. 5 – 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 in cui le esigenze di servizio o di funzionamento rendano necessario lavoro straordinario, il DSGA sottopone le specifiche necessità all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione e cura l'equa ripartizione delle opportunità di accedere allo svolgimento dello straordinario, procedendo per candidature del personale, compatibilmente con le mansioni da svolgere.

Art. 6 – 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. 7 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione alla consegna ed all'utilizzo dei DPI. Nella organizzazione dei turni e degli orari di servizio, il DSGA tiene conto della necessità di assicurare presenza di personale formato per garantire la gestione delle emergenze nei locali dell'edificio scolastico in coerenza con il DVR.

Art. 8 - Esercizio del potere disciplinare

Il DSGA esercita costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA coordinato.
Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Il Dirigente

Dott.ssa Silvia Tognacci