

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</p> <p>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</p> <p>www.icsantamargheritaligure.edu.it</p> <p>geic80600l@istruzione.it geic80600l@pec.istruzione.it</p>	
--	--	---

Prot. vedi segnatura

Santa Margherita Ligure, 08/11/2025

Al DSGA
Agli atti
Ad Amministrazione Trasparente

Oggetto: Direttiva ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii;
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997 n. 59 concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO** Il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, concernente il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche”, ai sensi della legge 15 marzo 1997 n. 59, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, concernente il “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”
- VISTO** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 25, comma 5;
- VISTO** il D.I. 129/2018, concernente il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi

Firmato digitalmente da ANTOLA RICCARDO

dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” ed in particolare l'art. 24;

VISTO Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, concernente il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTI i CCNL Comparto Scuola vigenti;

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.

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 costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: area degli affari generali e amministrativi e protocollo, area didattica, area del personale, area contabile.

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

Area degli affari generali e amministrativi e protocollo

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) protocollazione della documentazione proveniente dall'esterno;
- c) smistamento della documentazione pervenuta, presso le altre aree della segreteria o presso i docenti titolari di particolari incarichi;
- d) aggiornamento della sezione "Albo Pretorio" e "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- 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 librerie 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) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- c) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- d) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- e) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- f) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.
- g) Protocollazione della documentazione interna afferente al personale.

Area contabile

- a) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- b) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- c) 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;
- d) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC).

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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

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.

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.

Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni:

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

L'istituto deve essere aperto negli orari previsti per i diversi plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.

La vigilanza sugli studenti va assicurata in tutti gli spazi comuni.

La pulizia deve essere effettuata in tutti i locali dell'istituto.

Nei laboratori didattici deve essere assicurata l'assistenza tecnica come da piano condiviso con gli altri istituti con i quali si condivide L'Assistente Tecnico

Sentito il personale ATA, vanno programmate le necessarie iniziative di formazione.

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

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. *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.

Va particolarmente curato il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile e agli obblighi di trasparenza come previsto dal D.lgs. 33/2013.

Va sempre presidiato il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione su Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente, ben ricordando che il DSGA è individuato come Referente per la trasparenza.

Art. 4 – 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.

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 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.

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. 8 – Tutela della Privacy

La gestione dei dati, all'interno dell'I.C. Santa Margherita Ligure deve avvenire nel totale rispetto dei

del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 675/2016.

Il DSGA ha un ruolo rilevante in termini di trattamento dei dati in quanto è individuato come *responsabile interno del trattamento dei dati* sotto l'autorità del Dirigente Scolastico, che è il titolare del trattamento; in particolare ha l'onere di controllare che gli incaricati del trattamento, individuati nel personale di segreteria agiscano sempre in coerenza con le regole succitate.

Il DSGA deve assicurare in pratica che la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione e comunicazione dei dati necessari ai fini della gestione amministrativa dell'Istituto, avvengono nel pieno rispetto della normativa sopra citata e in particolare del diritto alla protezione dei dati personali degli interessati, a maggior ragione se si tratta di dati sensibili come accade nel caso della gestione del personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Riccardo Antola

Documento firmato digitalmente