

 <p>Ministero dell'Istruzione</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "25 APRILE" – CORMANO (MI) Via Molinazzo,35 – 20032 Cormano (MI) C.F.80126330150 – Cod. Mecc.: MIIC8EN00G Tel: 0266301963 – e-mail: miic8en00g@istruzione.it Pec: miic8en00g@pec.istruzione.it – sito : www.ic25aprilecormano.edu.it</p>	
--	---	---

- Alla DSGA dell'IC "25 Aprile"
Italia Dall'Anese
- Albo on line
- Amministrazione Trasparente
- Atti

**DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a. s. 2025/2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la L. 241/90;
Visto il D.M. 190/95;
Visto l'art. 21 della 59/97;
Visto il D.P.R. 275/99;
Visto il D.lgs. 286/99;
Visto l'art. 19 del D I. 44/2001 come modificato dal D.I. 129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal Dlgs 150/2009;
Vista la L. 107/2015; Vista la Tab. A allegata al CCNL 18/01/2024;
Visto il CCNL 18/01/2024;

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

per l'anno scolastico 2025/26, le seguenti Direttive di massima sui Servizi Generali e Amministrativi finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

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 D.S.G.A. e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite dal relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il D.S.G.A. è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione dell'attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al D.S.G.A. di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A., sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali 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 A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. 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 pertinenza del personale A.T.A. va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59/1997. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità operative poste alle dirette dipendenze del D.S.G.A.. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal D.S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. e adottato dal Dirigente Scolastico. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati ed attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi esterni;

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. 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, con la previsione di cicli 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 (del C.C.N.L. in vigore), che dai 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. L'attribuzione di compiti operativi previsti dai diversi profili, va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti, che di eventuali limitazioni delle mansioni relative al profilo derivante da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. Allo scopo, il D.S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di quanto descritto sopra;

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte;

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il D.S.G.A., anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente. Particolare cura sarà posta nell'attuazione degli adempimenti connessi ai processi di dematerializzazione dei documenti dell'Istituto;

f) La periodica informazione da parte del D.S.G.A. al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il D.S.G.A. riferisce al Dirigente Scolastico. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere "a", "b", "c", "d", "e", ed "f", costituiscono elementi di valutazione al fine del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.Lgs. n. 286/1999.

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 D.S.G.A. dà periodica notizia 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 D.S.G.A. predispone un piano organico di ferie del personale A.T.A., 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, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità di servizio.

Art. 6 - Svolgimento delle attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive, il D.S.G.A. cura in modo adeguato che l'attività del personale A.T.A. posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del P.T.O.F.. Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.S.G.A.. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. curerà che essa venga posta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. Al termine del mese, o comunque, entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale A.T.A., diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico, al fine di individuare i relativi provvedimenti di intervento per sanare la situazione.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal D.S.G.A., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica. Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 – Funzioni e poteri del D.S.G.A. nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44 del D.I. n. 129/2018, il D.S.G.A. svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali, su delega del Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza col Programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 3 dell'art. 44 del D.I. n. 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.S.G.A., nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare, il D.S.G.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A..

Art. 11 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al D.S.G.A., in materia di gestione amministrativo 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 la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.I. n. 129/2018, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio della gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A., in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il D.S.G.A. formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del P.T.O.F.. Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'Istituzione Scolastica.

Art. 13 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione a quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 - lett. "d", del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 14 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto col D.S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria D'Anna

Data e firma per accettazione