



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale
"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Orientamento Sportivo A.F.M.

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni – Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: NAIS12800T@istruzione.it; PEC: NAIS12800T@pec.istruzione.it; SITO: www.iissspantaleo.gov.it

Preparati oggi ad affrontare il domani

Al D.S.G.A - SEDE
All'Albo on line dell'Istituto
Amministrazione Trasparente

OGGETTO: direttiva di massima ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2025-26

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 gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e art. 25 comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta);
- Visto il CCNL Comparto scuola 2019-21;
- Vista la L. 107/2015;
- Visto il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;
- Vista le venti disposizioni in materia di lavoro;
- Viste le regole di sicurezza;
- Vista ogni altra normativa vigente in materia;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
- Considerata l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
- Considerata l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- Ritenuto necessario adottare un documento per la pianificazione delle attività scolastiche per l'anno scolastico 2025/2026;
- Valutati tutti gli elementi relativi all'I.I.S.S.S. "E. Pantaleo";
- 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;

EMANA

la seguente direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2025-26 per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1 – Ambito 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 2025-26. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

E' 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 – 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 *funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le 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”*. Particolare importanza dovrà essere svolta al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale.

Nella gestione del personale ATA, 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.

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

Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

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.

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:

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.

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);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- g) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- h) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- i) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità;

Art. 4 – Assegnazione dei compiti al personale ATA

Ogni attività di competenza 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 di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59.

Il direttore organizza le attività di cui all'art. 3 avvalendosi del personale ATA. 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:

➤ La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative del personale ATA.

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici tenendo conto del piano di circolazione e sosta veicolare.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini trimestrali, intermedi e finali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, POR e FESR, Progetti PNRR, esercitazioni speciali, PCTO, ecc.), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche

l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. L'accesso agli uffici verrà regolamentato dagli orari affissi nei singoli uffici.

Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. In caso di assenza o ritardo dei docenti, i Collaboratori scolastici, comunicano tempestivamente ai collaboratori del Dirigente, ai responsabili di plesso delegati alla gestione delle sostituzioni, e nell'attesa dell'arrivo del docente sostituto sono tenuti a vigilare sugli alunni. I collaboratori scolastici devono segnalare all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Il personale della segreteria registra le assenze dei docenti e ne fa comunicazione tempestiva ai collaboratori del Dirigente, ai responsabili di plesso delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto, altresì, delle seguenti esigenze:

- verifica ed integrazione della pulizia e del decoro in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assicurare nei laboratori didattici l'assistenza tecnica;
- di tutte le attività didattiche ed extradidattiche che coinvolgono le sedi.

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 di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021

➤ **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, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - di cicli di **rotazione** nei settori di lavoro assegnato.

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.

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 dalle competenti autorità sanitarie.

➤ **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. 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.

➤ **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 con provvedimenti correttivi. Qualora il provvedimento competa al dirigente scolastico, il direttore deve formulargli la necessaria proposta correttiva.

➤ **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**

Verificare specificamente il profilo di regolarità amministrativo-contabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente.

➤ **La periodica informazione da parte del DSGA al personale ATA**

Al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione, il DSGA informa il personale sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola. 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.

Art. 5 - 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.

Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio.

Art. 6 – Ferie, festività soppresse, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun area operativa, il DSGA predispone e propone al DS (entro il 10 dicembre per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per quelle estive) un piano organico delle ferie e delle festività soppresse 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.

Si avrà cura di redigere un piano ferie che preveda la presenza di un congruo numero di CC.SS., AA. AA. e AA. TT. per le operazioni di avvio dell'anno scolastico (ultima settimana di agosto).

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal dirigente scolastico, su proposta del direttore nel rispetto delle esigenze di servizio. Il DSGA provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Viene delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Il DSGA avrà cura, qualora ciò si renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relaziona al dirigente scolastico.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal direttore. 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, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono autorizzate dal Dirigente scolastico su richiesta del personale ATA o su proposta del Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate.

Mensilmente il DSGA consegnerà al DS i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Art. 8 – 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. 9 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA.

Di ogni caso di presunta infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata 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 gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato 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.

Art. 12 - Misure organizzative per l'armonizzazione dei flussi informativi

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 doveri funzionali 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, preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA, 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.

