



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUCA BELLUDI"

Via dei Contarini 44, 35016 Piazzola sul Brenta (PD) - Tel. 0495590067 - Codice fiscale 80016380281
Cod. Mecc. PDIC82800D - pdic82800d@istruzione.it - pdic82800d@pec.istruzione.it - <http://icbelludi.edu.it>

Piazzola sul Brenta, data segnatura

Agli Atti

OGGETTO: Direttive di massima per il direttore dei servizi generali e amministrativi anno scolastico 2025/26

Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
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. 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
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 e SS.MM.;
Vista la Direttiva Ministeriale n. 11 del 18/09/2014;
Visto il RAV;
Visto il PDM dell'Istituzione Scolastica;
Visto il PTOF dell'Istituzione Scolastica;
Visti gli esiti dei questionari di valutazione personale ATA diffusi con circolare prot. N. 146 del 07/09/2016;
Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107 e suoi decreti attuativi;
Vista la sentenza Corte di Cassazione, sez. VI Penale, n. 22786/16;
Visto il CCNL 2016/18 in materia di personale ATA;
Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129
Visto il CCNL 2019/21
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 le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2025/26

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 A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a

Firmato digitalmente da CRISTIANO SAVIATO

svolgere funzioni 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 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 dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., 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

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 macroaree** operative: didattica, personale, affari generali.

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, l'aggiornamento della sezione trasparenza del sito istituzionale, 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, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inherente 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, illecito o infrazione disciplinare.

Il piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile e SS.MM. e II.;

Art. 4

Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza 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 alunni, 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, che sarà predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e 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

1. apertura e chiusura dei plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, secondo l'orario calendarizzato e inviato alle famiglie di entrata e uscita dai plessi predisposto dai collaboratori del Dirigente e:
 - a. *Vedi orari plessi da PTOF e in relazione al nuovo piano di attività didattica su 5 giorni (settimana corta)*
2. vigilanza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e didattiche;
5. efficace svolgimento di tutte le procedure relative agli Esami di Stato e ai provvedimenti disciplinari alunni.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguitamento 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 ATA (Tab. A del CCNL 2002-2005) 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 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. Compatibilmente con le unità di organico assegnate è auspicabile assegnare collaboratori di sesso femminile vicino i bagni delle signore.

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Allo scopo il direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra. Particolare attenzione deve essere rivolta al controllo del servizio di pulizia e allo stato dei beni di inventario attraverso frequenti sopralluoghi nei plessi;

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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e la loro digitalizzazione, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, nonché l'aggiornamento degli stessi in vista della recente normativa sulla digitalizzazione delle segreterie, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) la periodica informazione da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;

g) il miglioramento dell'immagine dell'istituzione scolastica sul territorio mediante la cura e l'aggiornamento dei Portali Ministeriali on line (es, Scuola in Chiaro) e del proprio sito Internet per la sezione amministrativo-contabile;

h) l'elaborazione di azioni di Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto e la realizzazione del Piano di Miglioramento in sinergia con il D.s. e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva Ministeriale n. 11 del 18/09/2014;

i) l'elaborazione di azioni di Inclusione e Accoglienza e la realizzazione del Protocollo di inclusione in sinergia con il D.S. e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva del 27 dicembre 2012, della C.M. n.8/2013 e la nota 2563 del 22.11.2013. in base all'articolo 42 comma 3 del CCNL 2018 il personale ATA partecipa:

- ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza;
- all'elaborazione del PEI (come previsto dal D.lgs 66/2017 , articolo 7, comma 2, lettera a).

L'individuazione del personale, che partecipa alle succitate attività, è effettuata dal dirigente scolastico, in base alla proposta di piano delle attività dal parte del DGSA.

l) l'organizzazione dell'ufficio di Segreteria improntata ad una gestione efficace ed efficiente dei risultati e del servizio offerto all'utenza.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f), g), h) i) l) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

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.

Art. 6

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisponde un piano organico delle 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. Si precisa che le ferie devono essere richieste al D.S. e autorizzate dal D.S.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario 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 piano dell'offerta formativa. **In riferimento alle attività aggiuntive, il D.s.g.a. avrà cura di esplicitare nella proposta di Piano Attività le attività e il rispettivo compenso in relazione alle posizioni economiche del personale assistenti amministrativi e collaboratori scolastici previste dal CCNL, e di specificare all'interno del mansionario Ass. amministrativi e Collaboratori Scolastici la mansione ordinaria, l'intensificazione, il lavoro straordinario e la proposta di attribuzione di incarico specifico.**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo, previo parere del D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Il lavoro straordinario sarà concesso nei limiti del monte ore deciso in contrattazione.

Art. 8

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi, compresa l'indicazione del suo sostituto, è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9

Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 e SS.MM.II. (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni

5 scolastiche"), 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 alle minute spese di cui all'art. 17 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 direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

L'attività del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi prevede anche la consulenza e la collaborazione inerente documenti e procedure che riguardano in particolar modo l'attuazione dei progetti PNRR e di quelli PN 21-27.

Art. 10

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 e SS.MM.II., la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la

diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 11

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, previa relazione del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 12

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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. 13

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale 129/2018: "Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143, della Legge 13.07.2015 N°107" adottano 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 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 dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 14

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, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 15

Specifiche indicazioni e responsabilità del DSGA

Il DSGA dovrà ottenere i seguenti risultati ovvero che:

1. Il tempo medio di autorizzazione da parte della scuola delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria rientri al massimo entro e non oltre 2 giorni lavorativi;
2. La pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia avvenga entro e non oltre il giorno seguente la produzione dell'atto;
3. I tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali (Somma di ogni pagamento * giorni inclusi tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura/somma totale di tutti gli importi pagati) siano al massimo pari a 25 giorni, salvo diversamente disposto in accordo con il Dirigente Scolastico;
4. Predisponga un piano di formazione del personale ATA da inserire nel PTOF;
5. Definisca con il DS un funzionigramma dei propri uffici;
6. Collabori con il DS nella gestione economico/finanziaria di reti di scuole, di scambi culturali, di innovazioni tecnologiche.

Il Dirigente scolastico
Cristiano Saviato