



Protocollo n. (vedi segnatura)

Cadoneghe (Pd), lì (vedi segnatura)

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Agli atti della scuola
All'Albo dell'Istituto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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;
Visto l'art. 45 del D.Lgs. n. 36/2023;
Visto l'allegato A) al CCNL – Comparto scuola - 2019-2021;
Visto il Titolo III del CCNL del 18/01/2024 in particolare gli artt. dal 10 al 16;
Viste le disposizioni dirigenziali organizzative delle modalità di espletamento del lavoro agile e da remoto dei dipendenti prot. n. 3435 del 30/04/2024;
Visto l'art. 11 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021;
Visto l'accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile del Direttore S.G.A. prot. n. 3577 del 03/05/2024;
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;
Rilevato che, ai sensi dell'allegato A) del CCNL 2019-2021, il Direttore s.g.a. appartiene all'area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione e, pertanto, svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate;
Dato atto che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di confronto preventivo con il Direttore S.g.a.;

EMANA

la seguente **Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi** per l'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 ATA posto alle sue dirette dipendenze.

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 al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare 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.

Nella gestione del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un 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 competenza 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 del personale A.T.A.. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, proposto dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico. Nella proposta si dovrà tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali modifiche del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore SGA terrà con il personale ATA, dandone notizia a questo ufficio.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze riguardanti:

1. le attività funzionali all'insegnamento, le riunioni, la progettualità didattica, i progetti d'istituto, i corsi attivati per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura entro l'orario di termine dell'attività lavorativa dei Collaboratori Scolatici, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
2. la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. il controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc...) concesse in uso all'istituto;

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguitamento dell'efficacia e dell'efficienza 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 che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Allegato A) del CCNL 2019-2021 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 effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

- c)** il controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- 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 (si vedano ad esempio incarichi specifici e procedure disciplinari), il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le opportune proposte;
- e)** il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;
- f)** la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico, regolarmente.

I risultati raggiunti in ordine agli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Concessione ferie e permessi .

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 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 delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6 - Svolgimento prestazioni aggiuntive.

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 del Dirigente Scolastico, 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 disposte dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni

aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle. Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione viene assegnato un finanziamento valevole per l'intero anno scolastico, nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica allo scopo destinato con delibera del Consiglio di Istituto e con clausola della contrattazione integrativa di istituto. Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore SGA in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento.

Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, nell'ambito del piano delle attività. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore SGA, con riferimento a particolari circostanze.

Art. 8 - Assistenti Tecnici.

Gli Assistenti Tecnici sono assegnati dalla Scuola Capofila dell'Ambito di appartenenza. Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico e al DSGA per quanto di competenza.

Art. 9 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le funzioni proprie in ordine alle singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Nel caso in cui il Dirigente Scolastico proponga al Direttore s.g.a. la delega di funzioni proprie sulla singola attività negoziale e questa venga espressamente accettata da quest'ultimo, dovrà essere riconosciuto al DSGA un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e all'impegno richiesto come previsto all'art. 45 D. Lgs. n. 36/2023. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui agli artt. 4 e 5 del Decreto Interministeriale già più volte citato.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare.

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi l'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 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 l'armonizzazione dei flussi informativi.

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale 129/2018, il Dirigente Scolastico di concerto con il Direttore SGA opera una periodica rilevazione e analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane ed a quelle finanziarie e strumentali disponibili. In caso di rilevati scostamenti e/o di carenze o di criticità 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 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 – Svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il Direttore S.G.A., in virtù della unicità e peculiarità del proprio ruolo, anche in ordine alla propria responsabilità finalizzata all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi di cui risponde per i risultati, ha diritto a prestare la propria prestazione lavorativa in modalità agile ed in luogo diverso rispetto all'abituale, ai sensi dell'art. 11 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Pertanto si confermano le modalità di espletamento, i termini e le condizioni indicate nell'accordo individuale per l'espletamento del lavoro agile di cui al prot. n. 3577 del 03/05/2024, conformemente alle prescrizioni stabilite dalle norme di Legge, contrattuali e nelle Disposizioni dirigenziali organizzative delle modalità di espletamento del lavoro agile da remoto dei dipendenti prot. n. 3435 del 30/04/2024.

Art. 15 - Norma finale.

Le presenti direttive 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.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Federica Berloso