



Alla DSGA dr.ssa ENRICA BRUNORI

Agli Atti

Al sito web (A.T.)

Oggetto: Direttiva per il Funzionario ad Elevata Qualificazione ( D.S.G.A.) - A.S 2024/2025

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO l'art. 25, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;

VISTO il C.C.N.L. relativo al comparto istruzione e ricerca, triennio 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

VISTO l'incarico di D.S.G.A inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per il triennio 01/09/2024 – 31/08/2027;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

RITENUTO necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

VISTI i protocolli, atti e regolamenti interni dell'istituto

CONSIDERATA la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;

CONSIDERATA la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF 2022/2025.

075/8743310 - E-mail: [pgis00300e@istruzione.it](mailto:pgis00300e@istruzione.it) – PEC: [pgis00300e@pec.istruzione.it](mailto:pgis00300e@pec.istruzione.it)

Sito web: [salvatorellimoneta.edu.it](http://salvatorellimoneta.edu.it)

**Firmato digitalmente da MARIANGELA SEVERI**

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2024/2025

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 2024/2025. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività, tenuto conto anche di quanto innovato con la sottoscrizione del CCNL 2019-2021 e delle continue riforme che coinvolgono le scuole.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA 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 presenti direttive.

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 aree 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) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

In considerazione della definitiva sottoscrizione del CCNL 2019-2021 che contiene significative modifiche ed integrazioni al precedente CCNL, il DSGA deve predisporre quanto necessario e/o definire i criteri in relazione alle materie oggetto dell'istituto del confronto e alle nuove materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

Al DSGA è richiesto di indicare il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto d'istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale e di proporre i criteri per lo svolgimento delle attività relative al suddetto piano.

Il DSGA deve dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare, si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi

segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiede un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990.

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, illeciti o infrazioni di qualsiasi natura.

#### Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

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.

In particolare, devono essere assicurate:

##### A. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico, previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6 lettera i, del vigente CCNL. 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.

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

1. articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, dal lunedì al venerdì;
2. apertura dei vari plessi di scuola secondaria di primo e di secondo grado, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, per permettere lo svolgimento dell'attività didattica e per consentire, al di fuori degli orari delle lezioni, lo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento, delle assemblee e delle riunioni, dei corsi di aggiornamento, delle attività extracurricolari previste nel PTOF etc.
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. sorveglianza dell'Istituto ed assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
5. pulizia e sanificazione in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative

B. 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.

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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- C. 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.
- 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- E. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

#### Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde 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. 6 – 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. 7 – 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 - Esercizio del potere disciplinare**

Il DSGA, nei confronti del personale ATA, vigila sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

**Art. 9 - Collaborazione Dirigente - Direttore dei servizi generali e amministrativi**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

**Art. 10 - Indicazioni conclusive**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare, in rapporto al PTOF, proposte e motivati criteri di attribuzione.

**Art. 11 - Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti Direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web della scuola (A.T.).

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Mariangela Severi