ISTITUTO COMPRENSIVO "M.E. LEPIDO"
Via Premuda, 34 42123 Reggio Emilia
E-Mail:reic841008@istruzione.it P.E.C.: reic841008@pec.istruzione.it
C.F. 80015410352 – codice meccanografico REIC841008-Codice Univoco Ufficio: UF1Z39 codice IPA:**istsc_reic841008**
Tel/fax 0522 585889 - Sito: www.iclepido.edu.it

Reggio Emilia, 12/10/2026
Prot.9937

Al D.sga/FEQ Sig.ra Palese Maria Grazia
Agli Atti

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 il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Ritenuta la necessità di impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato c. 5 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 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
la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/27

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 2026/27 Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – 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 i seguenti:

- 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 entro 48 ore dalla ricezione del certificato;
- le denunce di malattia professionale all'Inail nel termine di 5 giorni dalla ricezione del certificato medico;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro subordinato;

- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- il pagamento del FIS/MOF entro e non oltre il 31/08/2027, il pagamento delle ore di progetti di istituto al personale interno ed esterno alla scuola in modo tempestivo rispetto alle indicazioni di liquidazione del DS;
- il pagamento tempestivo, e comunque entro i termini stabiliti dal contratto, delle fatture dei fornitori;
- la trasmissione telematica entro i termini di legge delle dichiarazioni fiscali (770, Irap, CU);
- la corretta gestione del rinnovo delle convenzioni periodiche (es.fotocopiatori);
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica

In qualità di responsabile della gestione finanziario contabile, al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi del PTOF, il DSGA informa mensilmente il Dirigente sull'andamento delle spese correnti e sulle somme assegnate; predispone l'allocazione delle risorse in base agli obiettivi strategici individuati dal Dirigente.
Collabora con il DS nella redazione dei documenti contabili entro i dovuti termini, come da nuovo decreto contabilità; appronta in tempo utile rispetto alla normativa vigente le cifre necessarie a predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e la relazione al 30 giugno sullo stato di attuazione della PA.

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e può essere individuato quale responsabile di specifiche istruttorie e Responsabile Unico del Procedimento, in relazione ai procedimenti amministrativi ordinari, ai sensi dell'art. 5, c. 1 della Legge n. 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1 del D.M. n. 190/1995. In particolare, può svolgere le funzioni di Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023 ove necessario.

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 o illeciti di qualsiasi natura. E' altresì tenuto al controllo del rispetto degli orari di servizio del personale e alla predisposizione di attività di recupero.

Art. 3 – 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.
Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PN, PNRR, ecc.), assicurando quanto segue:

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** successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale Piano, che deve essere redatto non appena sono note le attività previste dal PTOF, **e comunque non oltre il 30 novembre,** 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. apertura secondo l'orario e le attività previste in ciascun plesso, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, con distribuzione razionale del personale nei diversi spazi della scuola;
3. pulizia delle aule e in tutti i corridoi, i reparti, le aule, le palestre, i laboratori e zone cortilive esterne;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. rispetto della normativa in materia di sicurezza e privacy;
6. assistenza tecnica ove necessaria.

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 (Allegato A del CCNL di comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021) 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. ***Relazioni interpersonali e modalità di conduzione dei propri compiti***

Nello svolgimento dei propri compiti, il Dsga avrà cura di instaurare e mantenere nei rapporti interpersonali con i dipendenti e con gli utenti una condotta uniformata a principi generali di correttezza ed educazione e all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui e contribuendo efficacemente alla creazione di un clima di lavoro al contempo sereno ed efficiente, anche ascoltando le istanze del personale e valutando proposte di soluzione di eventuali problematiche legate all'organizzazione del personale ATA.

d. ***Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro***

Occorre prevedere il monitoraggio della corretta attuazione delle misure organizzative assegnate al personale ATA (ad esempio corretta vigilanza, corretto svolgimento delle pratiche).Va inoltre prevista 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.

e. La verifica periodica dei risultati conseguiti

Tale obiettivo va perseguito tramite 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

f. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Per questo obiettivo, si fa particolare riferimento al controllo relativo all'elaborazione, archiviazione e aggiornamento degli atti amministrativi e dei documenti relativi al settore contabile e didattico, tale controllo al fine di consentire una rapida individuazione delle pratiche espletate ed efficace ed efficiente gestione degli archivi; all'aggiornamento dell'inventario, anche in riferimento alle dotazioni tecnologiche di nuova acquisizione.
In riferimento alla gestione della contabilità, aggiorna con regolarità i documenti all'interno del gestionale in uso, al fine di avere sempre un quadro chiaro delle entrate e delle uscite e delle risorse disponibili.
Relativamente alla gestione del personale, si fa riferimento alla puntuale elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova, organizzando per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015.
Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee, per la sostituzione del personale assente, al fine di adempiere alle disposizioni ministeriali in materia di reclutamento del personale per l'anno scolastico 2026/27, si veda la nota Prot. 11814 del 06/05/2026 affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste secondo la normativa vigente per le convocazioni e vengano assicurate da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. Tutte le convocazioni per sostituzioni del personale ATA e docente devono essere tempestive ma concordate con la scrivente.
In relazione al pensionamento dei dipendenti in servizio presso l'istituto, il D.sga assicura il corretto espletamento di tutte le procedure prodromiche e necessarie al pensionamento dei dipendenti nei tempi previsti, ivi incluse le operazioni su piattaforma Passweb.

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. Sarà cura del DSGA annotare su apposito registro, o con altro mezzo concordato con il DS, l'orario di uscita proprio e del personale, la motivazione e l'orario di rientro.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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 delega il DSGA a verificarne la completa compatibilità con il servizio e ad adottare i relativi provvedimenti.

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 – Scioperi e assemblee

Le comunicazioni di scioperi o di assemblee indette dalle Organizzazioni Sindacali dovranno essere immediatamente pubblicate all'ALBO SINDACALE e inviato via mail al personale collaboratore scolastico di tutti i plessi e contemporaneamente saranno avviate tutte le procedure previste per la comunicazione al personale ed eventuale adesione. In caso di sciopero comunicare tempestivamente, secondo le istruzioni ricevute, i dati ai competenti uffici periferici.

Art. 9- Custodia dei beni

Il DSGA, consegnatario dei beni della scuola, curerà la tenuta dell'inventario e metterà in atto tutto ciò che sarà necessario per la salvaguardia dei beni e per un proficuo uso da parte del personale della scuola.

A tal fine predisporrà elenchi descrittivi, compilati in duplice copia e sottoscritti dal DSGA e dai docenti sub-consegnatari (responsabili della palestra, dei laboratori di informatica, tecnologia, biblioteca, aula di scienze, aula di musica) i quali, a fine anno scolastico, relazioneranno sullo stato di conservazione dei beni in uso nei propri plessi e sulla loro collocazione in sicurezza nei periodi estivi.

La dirigente scolastica
Prof.ssa Silvia Ovi

Per ricevuta della presente Direttiva

Data _____ Firma_____