

ISTITUTO COMPRENSIVO "Giosuè Carducci"

Viale Europa n. 98 -33054 LIGNANO SABBIADORO (UD)

C.F.: 92011670301 - C.M.: UDIC81600N - tel. 0431 / 409000

Scuola secondaria di primo grado "G. Carducci" Viale Europa n. 98

Scuola primaria "Ippolito Nievo" Via Annia n.13

Scuola dell'infanzia Villaggio Europa n.1

udic81600n@istruzione.it - udic81600n@pec.istruzione.it - sito web: www.iclignano.edu.it

Alla DSGA Avventura Michelina

Oggetto: Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2026/27.

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 1° 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;

Visto il CCNL 29.11.2007 artt.46, 47, 51, 52, 54, 55, 88 e 89;

Visto il CCNL 16.04.2018 2016-2018;

Visto il CCNL 18.01.2024 2019-21;

Visti gli art.55 c.5 e 63;

Visto l'art. 21 Legge 59/97;

Visto il D.P.R. 275 del 08/03/1999, artt. 3,4,5 e 14 Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 D.Lo 165/01;

Visto il D.P.R. 62 del 16/04/2013 e il codice disciplinare di cui all'art. 95 del CCNL;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;

Firmato digitalmente da TESTA CARMELA

ISTITUTO COMPRENSIVO "Giosuè Carducci"

Viale Europa n. 98 - 33054 LIGNANO SABBIADORO (UD)

C.F.: 92011670301 - C.M.: UDIC81600N - tel. 0431 / 409000

Scuola secondaria di primo grado "G. Carducci" Viale Europa n. 98

Scuola primaria "Ippolito Nievo" Via Annia n.13

Scuola dell'infanzia Villaggio Europa n.1

udic81600n@istruzione.it - udic81600n@pec.istruzione.it - sito web: www.iclignano.edu.it

- Visto la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
- Visto l'organico del Personale Ata per l'a.s.2026/27;
- Visto il Programma Annuale dell'esercizio 2026;
- Tenuto Conto del fondo di istituto spettante per il periodo 2026/27 per il periodo dal 1 settembre 2026 al 31 agosto 2027 in fase di assegnazione;
- Tenuto Conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
- Tenuto Conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- 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

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 - affari generali, personale, contabilità-acquisti.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le procedure previste dalla vigente normativa nel rispetto delle scadenze.

Firmato digitalmente da TESTA CARMELA

ISTITUTO COMPRENSIVO "Giosuè Carducci"

Viale Europa n. 98 - 33054 LIGNANO SABBIADORO (UD)

C.F.: 92011670301 - C.M.: UDIC81600N - tel. 0431 / 409000

Scuola secondaria di primo grado "G. Carducci" Viale Europa n. 98

Scuola primaria "Ippolito Nievo" Via Annia n.13

Scuola dell'infanzia Villaggio Europa n.1

udic81600n@istruzione.it - udic81600n@pec.istruzione.it - sito web: www.iclignano.edu.it

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente 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 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 POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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 POF e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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 POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi 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. apertura dell'istituto secondo gli orari deliberati dal Consiglio d'Istituto;
2. vigilanza sugli 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;

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 CCNL vigente 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO "Giosuè Carducci"

Viale Europa n. 98 - 33054 LIGNANO SABBIADORO (UD)

C.F.: 92011670301 - C.M.: UDIC81600N - tel. 0431 / 409000

Scuola secondaria di primo grado "G. Carducci" Viale Europa n. 98

Scuola primaria "Ippolito Nievo" Via Annia n.13

Scuola dell'infanzia Villaggio Europa n.1

udic81600n@istruzione.it - udic81600n@pec.istruzione.it - sito web: www.iclignano.edu.it

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari delle Aziende per i servizi Sanitari locali competenti 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.

Art. 4 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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), al personale ATA il Dirigente scolastico delega i relativi provvedimenti al DSGA che assicura le compatibilità del servizio.

Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA secondo le necessità preventivamente appurate od urgenti.

Art. 6 - 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 al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

ISTITUTO COMPRENSIVO “Giosuè Carducci”

Viale Europa n. 98 - 33054 LIGNANO SABBIADORO (UD)

C.F.: 92011670301 - C.M.: UDIC81600N - tel. 0431 / 409000

Scuola secondaria di primo grado “G. Carducci” Viale Europa n. 98

Scuola primaria “Ippolito Nievo” Via Annia n.13

Scuola dell'infanzia Villaggio Europa n.1

udic81600n@istruzione.it - udic81600n@pec.istruzione.it - sito web: www.iclignano.edu.it

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 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 DSGA, va svolta in coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 8- Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 9 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, 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. 11 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129: “Regolamento concernente le ‘Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche’, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal DSGA, per 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 dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, Il Dirigente scolastico e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Art. 10- Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente concordate col DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

ISTITUTO COMPRENSIVO "Giosuè Carducci"

Viale Europa n. 98 - 33054 LIGNANO SABBIADORO (UD)

C.F.: 92011670301 - C.M.: UDIC81600N - tel. 0431 / 409000

Scuola secondaria di primo grado "G. Carducci" Viale Europa n. 98

Scuola primaria "Ippolito Nievo" Via Annia n.13

Scuola dell'infanzia Villaggio Europa n.1

udic81600n@istruzione.it - udic81600n@pec.istruzione.it - sito web: www.iclignano.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmela Testa