I.C. -"S.G. BOSCO"-PALAZZO S.G.
Prot. 0007265 del 07/09/2026
VII (Uscita)

Alla Dott.ssa Carmela Rafti

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

dell'I.C. "San Giovanni Bosco" di Palazzo San Gervasio (PZ)

e p.c. a tutto il personale ATA

all'ALBO ONLINE

Oggetto: Direttiva ex art. 25, c. 5 del D.Lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

VISTO il D.lgs. 165/2001, in particolare l'art. 25, comma 5;

VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici);

VISTO il vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;

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**

Art. 1 – Ambito di applicazione Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore SGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Tale direttiva è finalizzata alla valorizzazione del profilo professionale del Direttore SGA e a prevenire qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del Dirigente Scolastico.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, del personale,

degli affari generali e amministrativi. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990. In particolare, il Dirigente, svolgendo la funzione di Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi del D.Lgs. 36/2023, può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA ex D.I. 129/2018.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i servizi devono garantire l'esecuzione delle seguenti procedure:

- **Area didattica:** gestione della carriera scolastica degli alunni, aggiornamento della piattaforma UNICA e dell'anagrafe nazionale degli studenti; gestione del fascicolo degli alunni con disabilità; verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017.
- **Area del personale:** predisposizione dei contratti di lavoro e comunicazioni telematiche obbligatorie (COL) tramite sistema SIDI e nodo regionale Unilav inerenti l'instaurazione e cessazione dei rapporti di lavoro; invio delle visite mediche di controllo; denuncia all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni entro due giorni (per prognosi superiore a tre giorni); autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve in osservanza del DPCM 31 agosto 2016.
- **Area degli affari generali:** controllo quotidiano delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione delle urgenze; predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini per non incorrere in more o penali; gestione telematica delle gare di aggiudicazione esclusivamente tramite piattaforme di e-procurement certificate; certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma MEF (PCC); corretta e aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" e applicazione del Manuale di gestione documentale.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni del personale ATA e deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi e compiti al personale ATA Ogni attività deve essere svolta in piena aderenza al PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali e ai principi dell'autonomia. Il DSGA, sentito il personale, predispone il Piano delle attività specificando analiticamente i compiti assegnati e definendo la distinzione tra lavoro ordinario e straordinario. In conformità con i documenti programmatici dell'Istituto, l'organizzazione dovrà garantire una presenza del personale adeguata agli orari di funzionamento della scuola, alle esigenze di apertura all'utenza e al pubblico. La programmazione del servizio sarà flessibile nonché idonea a fronteggiare eventuali necessità contingenti.

La chiusura avverrà a seconda delle esigenze dei singoli plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi, la vigilanza in tutti gli spazi comuni e la pulizia in tutti i locali dell'istituto.

L'attribuzione dei compiti va condotta tenendo conto del nuovo ordinamento professionale ATA previsto dal CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 (Aree dei Collaboratori, Operatori, Assistenti, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e, per quanto possibile, delle eventuali prescrizioni e limitazioni nelle mansioni derivanti dal giudizio del Medico Competente (D.Lgs. 81/2008) o dalle certificazioni rilasciate dalle Commissioni Mediche dell'INPS. Spetta al DSGA il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, nonché la verifica periodica dei risultati, proponendo al Dirigente Scolastico le necessarie azioni correttive ove la competenza sia di quest'ultimo. Il DSGA provvede, in occasione di ogni azione di sciopero, alla predisposizione e all'organizzazione del contingente minimo del personale ATA, finalizzato a garantire l'apertura e la chiusura dei plessi, la vigilanza degli accessi, la custodia e salvaguardia degli impianti e delle apparecchiature, nonché l'espletamento degli adempimenti amministrativi indifferibili.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi Al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze operative, garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità e le esigenze di servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate. Nel caso di richieste avanzate dal personale, il DSGA cura che esse vengano previamente sottoposte all'approvazione del Dirigente con la necessaria e adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA Gli incarichi specifici per i diversi profili sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive e oggettive esigenze organizzative. Spetta al Direttore vigilare sull'effettivo svolgimento degli stessi e riferire sollecitamente al Dirigente Scolastico eventuali inadempienze ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Assistenti tecnici L'assistente tecnico, anche ove in comune con altre scuole, deve svolgere le mansioni di propria competenza in modo da garantire il buon funzionamento dell'istituto. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature nei laboratori, risponde direttamente alle indicazioni del DSGA o, ove individuato, del docente responsabile del relativo ambito laboratoriale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco VERDEROSA
(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)

FRANCESCO VERDEROSA
07.09.2026 13:45:22 CEST