



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



AI DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Giovanna Merolla
SEDE

Al SITO Web della Scuola
A Amministrazione Trasparente
All'Albo online

OGGETTO: Direttiva ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2026/2027.

Gent.ma Dott.ssa Giovanna Merolla,

con la presente Le trasmetto la **Direttiva** di cui in oggetto, applicabile nell'ambito della propria autonomia operativa nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica.

Nel rispetto del Suo profilo professionale, La incarico di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Le raccomando, altresì, di dedicare particolare importanza al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale. Pertanto,

- 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. 17, comma 1, let. d) D. Lgs. 165/01 a seguito del quale i Dirigenti *"dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia"*. Lo stesso articolo, per effetto dell'aggiunta operata dall'art. 2 della Legge 145/02, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali".
Visto l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in virtù del quale *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale"*.
Visto il D.Lgs. n. 150/2009.



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



- Vista** la Legge n. 107/2015.
- Visto** il Decreto n. 129 del 28.08.2018.
- Visto** il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 del 18.01.2024 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.
- Visto** il PTOF di Istituto 2025/2028.
- Visto** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa.
- Visto** il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa.
- 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.

Nell'ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario, si forniscono le seguenti indicazioni.

Art. 1 – Ambito di applicazione

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore SGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico di competenza.

Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa istituzione scolastica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del Direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, del personale, degli affari generali e amministrativi.

A **titolo esemplificativo e non esaustivo** si ritiene utile richiamare qui di seguito alcune delle principali attività relative a ciascuna delle tre aree precedentemente indicate:

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



- e) gestione della piattaforma AIE;
- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017;
- g) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi ad alunni;
- h) gestione Esami Conclusivi del I ciclo di Istruzione.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- c) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- d) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- e) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi ai dipendenti;
- f) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria, affinché siano rispettate le procedure e le tempistiche in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.
- g) adempimenti amministrativi derivanti dall'attivazione del lavoro agile, compreso, se previsto, lo svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali.

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge 24 febbraio 2023, n. 13, art 4-bis;
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e "Albo on line" del sito della scuola, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- g) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- h) presentazione, ove dovuta, del conto giudiziale.

Art. 3 – Assegnazione dei compiti al personale ATA

Il Direttore organizza le attività di cui all'art. 2 avvalendosi del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. A tal fine, dopo aver sentito detto personale in uno specifico incontro, predispone il relativo Piano delle attività e lo sottopone al dirigente scolastico per l'adozione.

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. I compiti devono essere disposti nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle eventuali prestazioni straordinarie.



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmm00700x@istruzione.it

PEC: fmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni:

a. Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

1. L'istituto deve essere aperto alle ore 7.30 e chiuso alle ore 19.30/20.00 (il sabato alle 14.00/14.30), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. La vigilanza sugli studenti va assicurata in tutti gli spazi comuni.
3. La pulizia deve essere effettuata in tutti i locali dell'istituto.
4. Nei laboratori didattici deve essere assicurata l'assistenza tecnica.
5. Sentito il personale ATA, vanno programmate le necessarie iniziative di formazione.

Il suddetto Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali è stato eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021.

b. 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.

c. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Va prevista la possibilità di rinforzare ciascuna area operativa con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

d. Monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive

Il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività va verificato con periodicità dipendente dalla natura della stessa e, in caso di necessità, il direttore deve intervenire tempestivamente. Qualora il provvedimento competa al dirigente scolastico, il direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.

e. Miglioramento dei processi di comunicazione

Il miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, va perseguito attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso proposte di miglioramento del sito web.

Art. 4 – Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive,



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



progetti PON, FESR, PNRR, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Art. 5 – Organizzazione del lavoro a distanza

Qualora, ai sensi del Titolo III del CCNL 2019/21, talune unità di personale ATA fossero destinate a lavorare a distanza, il DSGA, visionati i rispettivi accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile ovvero lavoro da remoto, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il Direttore predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti.

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore nel rispetto delle esigenze di servizio oppure in caso di assenza del D.S. dal Direttore, in piena autonomia.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinari

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal direttore.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, riferendo sollecitamente al dirigente scolastico eventuali inadempienze.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



Art. 9 - Collaborazione Dirigente e D.S.G.A.

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, la gestione del programma annuale, ecc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Art. 10 - Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 11 - Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.L. 129/2018, il DSGA svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre 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.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 12 - Beni inventariali

Il DSGA, con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente, indicato dal Dirigente Scolastico, delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.L. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 13 – Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs. 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 14 – Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'**archiviazione digitale** dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili.

Art. 15 - Esercizio del potere disciplinare

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 16 - Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c. 1, lettera d, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 17 - Precisazioni

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione nell'area web interna dedicata.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ida La Salandra

*(Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate)*