

**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. E. CANGIAMILA"**
AD INDIRIZZO MUSICALEViale prof. Giuseppe D'Orsi, Palma di Montechiaro (Ag)
tel. 0922962749 fax 0922 962749

C.F. 91004540844

agic83800a@istruzione.it - agic83800a@pec.istruzione.it

www.cangiamila.edu.it



I. C. STATALE - "F.E. CANGIAMILA"-PALMA DI MONTECHIARO
Prot. 0010242 del 28/09/2026
III (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**All'Albo on line****Ad Amministrazione Trasparente****DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI****Anno scolastico 2026/2027****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riguardo all'art. 25, comma 5;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, in materia di trasparenza amministrativa;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, come modificato e integrato, anche dal D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, per le disposizioni tuttora vigenti;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale A.T.A. assegnato all'Istituto per l'a.s. 2026/2027;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028, nella versione vigente;

CONSIDERATA la necessità di assicurare efficienza, efficacia, economicità, legalità, trasparenza, tempestività e continuità dell'azione amministrativa;

RITENUTO necessario impartire al DSGA direttive di massima idonee a orientarne l'autonomia operativa e le funzioni di coordinamento dei servizi generali e amministrativi.

EMANA

per l'anno scolastico 2026/2027 le seguenti Direttive di massima concernenti l'organizzazione e la gestione dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto.

Art. 1 – Ambito e finalità delle direttive

Le presenti direttive costituiscono linee di indirizzo preventivo per l'esercizio delle attività rientranti nell'autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Esse sono finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento dei servizi, il rispetto delle competenze professionali, la tempestiva conclusione dei procedimenti e la coerenza dell'azione amministrativa con il PTOF e con gli obiettivi dell'Istituto.

Il DSGA esercita le proprie attribuzioni con autonomia operativa, nel quadro delle direttive del Dirigente scolastico e in costante raccordo con quest'ultimo per le questioni di maggiore rilevanza organizzativa, finanziaria, contrattuale o suscettibili di produrre effetti esterni.

Art. 2 – Principi generali di azione amministrativa

Nell'espletamento delle proprie funzioni il DSGA ispira l'attività dei servizi amministrativi e generali ai principi di legalità, imparzialità, buon andamento, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, semplificazione, responsabilità, riservatezza e orientamento ai risultati.

Particolare attenzione dovrà essere riservata al rispetto dei termini procedurali, alla tracciabilità delle attività svolte, alla corretta formazione del fascicolo amministrativo e alla pronta reperibilità degli atti.

Art. 3 – Organizzazione del personale A.T.A. e Piano delle attività

Il DSGA formula la proposta di Piano delle attività del personale A.T.A. per l'intero anno scolastico, in coerenza con il PTOF, con l'orario di funzionamento dei plessi, con le attività pomeridiane e con gli impegni collegiali e progettuali.

Il Piano dovrà individuare con chiarezza compiti, aree di responsabilità, turnazioni, sostituzioni, modalità di apertura e chiusura dei plessi, attività ordinarie e aggiuntive, nonché misure organizzative idonee ad assicurare l'interscambiabilità del personale amministrativo e la continuità dei servizi.

Nella distribuzione dei carichi di lavoro dovranno essere perseguiti criteri di equilibrio, omogeneità e funzionalità, tenendo conto dei profili professionali, delle competenze possedute, delle eventuali limitazioni certificate e delle esigenze effettive dei diversi plessi.

Art. 4 – Ufficio di segreteria e procedimenti amministrativi

Il DSGA predispone un organigramma funzionale dell'Ufficio di segreteria con l'individuazione delle unità operative, dei procedimenti assegnati e dei relativi responsabili, assicurando forme di sostituzione interna in caso di assenza.

Le pratiche dovranno essere istruite e sottoposte alla firma del Dirigente con congruo anticipo rispetto alle scadenze. Gli atti soggetti a termini perentori o a sanzioni dovranno essere oggetto di specifico monitoraggio.

Ogni assistente amministrativo dovrà segnalare tempestivamente al DSGA eventuali impedimenti o ritardi. Il DSGA adotterà le necessarie misure organizzative e, per le questioni di competenza dirigenziale, ne informerà immediatamente il Dirigente formulando una proposta operativa.

Art. 5 – Dematerializzazione, protocollo, fascicolazione e conservazione digitale

Il DSGA assicura il pieno utilizzo degli strumenti digitali per protocollo, gestione documentale, fascicolazione, firme, comunicazioni, archiviazione e conservazione, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale e alle regole tecniche vigenti.

Dovrà essere evitata la duplicazione non necessaria di documentazione cartacea. I fascicoli digitali dovranno essere completi, ordinati, denominati in modo uniforme e strutturati in modo da consentire la ricostruzione del procedimento e il rapido reperimento degli atti.

Il DSGA vigila sull'uso corretto delle credenziali istituzionali, sulla chiusura delle sessioni, sulla protezione delle postazioni e sull'adozione di comportamenti coerenti con la sicurezza informatica.

Art. 6 – Trasparenza, pubblicità legale e accessibilità dei dati

Il DSGA organizza, nell'ambito del Piano delle attività, le responsabilità operative per l'aggiornamento dell'Albo on line e della sezione Amministrazione Trasparente, assicurando tempestività, completezza, qualità, accessibilità, corretta collocazione e durata della pubblicazione.

Deve essere assicurato il monitoraggio periodico delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente e delle relative scadenze, con particolare attenzione agli atti di organizzazione, ai bilanci, ai procedimenti, ai contratti, ai pagamenti, ai provvedimenti e agli altri obblighi applicabili all'istituzione scolastica.

Il DSGA segnala tempestivamente al Dirigente eventuali carenze, ritardi o criticità che possano determinare inadempimenti agli obblighi di pubblicazione.

Art. 7 – Programma annuale, Conto consuntivo e gestione finanziaria

Il DSGA collabora con il Dirigente alla predisposizione del Programma annuale, del Conto consuntivo e delle variazioni, assicurando la corretta imputazione delle entrate e delle spese, la tenuta delle scritture contabili e la coerenza tra disponibilità finanziarie, destinazioni vincolate e attività programmate.

Particolare attenzione dovrà essere riservata ai residui, agli accertamenti, agli impegni, alle economie di progetto, ai vincoli di destinazione, alla riconciliazione delle risultanze contabili e alla documentazione giustificativa.

Il DSGA dovrà segnalare preventivamente al Dirigente situazioni suscettibili di determinare squilibri, incapienza, perdita di finanziamenti o criticità nella rendicontazione.

Art. 8 – Pagamenti, fatture, compensi e adempimenti fiscali

Il DSGA assicura la tempestiva lavorazione delle fatture e dei titoli di pagamento, perseguendo il rispetto dei termini di legge e il contenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Le liquidazioni dovranno essere precedute dalla verifica della regolarità della prestazione, della documentazione necessaria, della tracciabilità, della regolarità contributiva quando prevista e di ogni ulteriore controllo richiesto dalla normativa.

Le procedure relative ai compensi al personale, agli esperti e ai supplenti dovranno essere curate con tempestività, non appena risultino disponibili le funzioni e le risorse necessarie. Il DSGA assicura altresì il corretto assolvimento degli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi.

Art. 9 – Contratti pubblici e attività negoziale

Il DSGA collabora con il Dirigente scolastico e con il RUP nell'istruttoria delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni, del D.I. 129/2018 e delle disposizioni applicabili.

Ferma restando l'unicità e le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP, il DSGA assicura, secondo gli incarichi e le deleghe conferite, la correttezza dell'istruttoria amministrativo-contabile, la formazione del fascicolo di affidamento, l'acquisizione della documentazione e i controlli connessi alla procedura.

Le procedure negoziali dovranno essere improntate ai principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, concorrenza, rotazione ove applicabile, tracciabilità e corretta conservazione della documentazione. Nessun affidamento o impegno potrà essere avviato in assenza dei necessari presupposti amministrativi e finanziari.

Art. 10 – PNRR, PN 2021-2027 e altri finanziamenti vincolati

Per i progetti PNRR, PN 2021-2027 e per ogni altro finanziamento vincolato, il DSGA assicura un presidio amministrativo-contabile specifico, con fascicolo di progetto completo e costantemente aggiornato.

Dovranno essere garantiti, per quanto applicabili: corretta imputazione contabile; rispetto di CUP e CIG; tracciabilità dei flussi; acquisizione e conservazione di avvisi, candidature, accordi, delibere, decreti, incarichi, contratti, timesheet, documentazione di spesa e di pagamento; verifiche su conflitto di interessi e incompatibilità; adempimenti sulle piattaforme; rispetto di milestone, target e scadenze; supporto ai controlli e alla rendicontazione.

Il DSGA informa tempestivamente il Dirigente di qualsiasi criticità che possa incidere sulla realizzazione, ammissibilità della spesa, rendicontazione o conservazione del finanziamento.

Art. 11 – Gestione giuridica ed economica del personale

Il DSGA assicura il corretto e tempestivo trattamento delle pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale, alle assenze, ai contratti, alle ricostruzioni di carriera, alle cessazioni, alle posizioni assicurative e agli altri adempimenti di competenza.

Le assenze del personale docente che incidono sull'organizzazione del servizio dovranno essere comunicate senza ritardo ai soggetti incaricati dell'organizzazione delle sostituzioni.

Le ricostruzioni di carriera e gli altri procedimenti soggetti a termini dovranno essere monitorati mediante apposito scadenziario.

Art. 12 – Presenze, orario, permessi, ferie e lavoro straordinario del personale A.T.A.

Il DSGA esercita il controllo sull'orario di servizio del personale A.T.A., sulle presenze, sui ritardi, sulle uscite e sui saldi orari, disponendo la tempestiva comunicazione agli interessati di eventuali debiti o crediti.

Predisporre con congruo anticipo il piano delle ferie, assicurando la continuità dei servizi e le presenze necessarie nei periodi caratterizzati da scadenze o attività istituzionali.

I permessi brevi sono gestiti nel rispetto della disciplina contrattuale, con puntuale programmazione del recupero.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, nell'ambito del Piano delle attività, delle risorse disponibili e delle esigenze di servizio. Per prestazioni straordinarie non previste, di particolare consistenza o con ricadute finanziarie significative, il DSGA acquisisce preventivamente l'autorizzazione del Dirigente scolastico. È vietato lo svolgimento di prestazioni eccedenti non autorizzate.

Il DSGA organizza il proprio orario con la flessibilità consentita dal profilo e dal contratto, assicurando le 36 ore settimanali e la presenza funzionale alle esigenze dell'Istituto.

Art. 13 – Servizi dei collaboratori scolastici, vigilanza e pulizia

Il DSGA propone la distribuzione dei collaboratori scolastici nei plessi e nei settori in modo da garantire prioritariamente vigilanza, sicurezza, apertura e chiusura, assistenza di base agli alunni con disabilità, pulizia e decoro degli ambienti.

Le postazioni e i turni dovranno essere organizzati in relazione ai flussi di ingresso e uscita, alla dislocazione delle classi, alla presenza di scale, servizi igienici, laboratori, palestre, auditorium e altri spazi a particolare intensità di utilizzo.

In caso di assenze il DSGA adotta tempestivamente le misure organizzative necessarie alla continuità del servizio, redistribuendo i compiti secondo criteri di proporzionalità e sostenibilità.

Art. 14 – Sicurezza, salute, DPI e segnalazione delle criticità

Il DSGA collabora con il Dirigente, il RSPP e le altre figure della sicurezza per l'attuazione delle misure organizzative previste dal DVR e dai piani di emergenza.

Assicura la disponibilità e la consegna dei DPI necessari al personale A.T.A., vigila sul rispetto delle disposizioni impartite e segnala immediatamente situazioni di rischio, guasti, carenze manutentive o condizioni che possano compromettere la sicurezza.

Le richieste di intervento all'Ente locale dovranno essere istruite e tracciate, assicurandone il monitoraggio fino alla definizione.

Art. 15 – Beni, inventario, consegna e manutenzione

Il DSGA, quale consegnatario nei termini previsti dal D.I. 129/2018, cura gli inventari, le operazioni di carico e scarico, la sub-consegna dei beni e la riconsegna delle dotazioni assegnate.

Particolare attenzione dovrà essere riservata ai dispositivi informatici, ai sussidi didattici e alle attrezzature acquistate con finanziamenti vincolati, garantendo identificabilità, ubicazione, custodia e documentazione della destinazione d'uso.

Eventuali guasti, sottrazioni, deterioramenti o mancata restituzione dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente.

Art. 16 – Protezione dei dati personali e riservatezza

Il DSGA, nell'ambito delle funzioni attribuite e delle specifiche autorizzazioni organizzative adottate dall'Istituto, assicura che il personale A.T.A. tratti i dati personali esclusivamente per finalità istituzionali e secondo le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

Il DSGA non assume, per effetto della presente direttiva, la qualifica di Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, salvo eventuale distinto e specifico atto conforme alla normativa.

Devono essere garantite riservatezza delle pratiche, corretta custodia degli archivi, protezione delle credenziali, rispetto delle procedure per l'esercizio dei diritti degli interessati e immediata segnalazione al Dirigente di eventuali violazioni o incidenti che coinvolgano dati personali.

Art. 17 – Rapporti con l'utenza e qualità del servizio

Il DSGA disciplina l'accesso agli uffici e il ricevimento del pubblico in modo da coniugare accessibilità del servizio, regolarità del lavoro interno e tutela della riservatezza.

Il personale amministrativo dovrà utilizzare un linguaggio chiaro, corretto e professionale, identificandosi nei contatti telefonici e fornendo informazioni coerenti con le competenze dell'ufficio.

Gli uffici e le postazioni dovranno essere mantenuti ordinati; documenti contenenti dati personali o riservati non dovranno essere lasciati incustoditi o visibili.

Art. 18 – Relazioni sindacali e supporto alla contrattazione

Il DSGA fornisce al Dirigente, con tempestività, dati e proposte necessari all'informazione, al confronto e alla contrattazione integrativa nelle materie previste dal CCNL vigente.

Particolare attenzione dovrà essere riservata all'articolazione dell'orario del personale A.T.A., ai criteri di assegnazione alle sedi, alle attività retribuite con il MOF, alla flessibilità, agli incarichi e alle esigenze formative.

Il Piano delle attività dovrà essere predisposto in tempi compatibili con l'avvio delle relazioni sindacali.

Art. 19 – Formazione, interscambiabilità e miglioramento organizzativo

Il DSGA promuove la progressiva diffusione delle competenze tra gli assistenti amministrativi, evitando concentrazioni di conoscenze che possano compromettere la continuità del servizio.

Segnala al Dirigente i fabbisogni formativi del personale A.T.A., con particolare riferimento a digitalizzazione, contratti pubblici, contabilità, progetti finanziati, privacy, trasparenza, sicurezza informatica e innovazioni normative.

Sono favoriti momenti interni di aggiornamento, condivisione di procedure, check-list e modelli operativi.

Art. 20 – Monitoraggio, controllo dei carichi di lavoro e report al Dirigente

Il DSGA esercita un controllo costante sull'andamento dei servizi e sull'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, intervenendo con tempestive rimodulazioni organizzative quando necessario.

Con cadenza almeno mensile il DSGA riferisce al Dirigente, anche mediante sintetico report, in merito a: stato dei principali procedimenti e scadenze; criticità organizzative; assenze e sostituzioni del personale A.T.A.; saldi orari, straordinario e recuperi; fatture e tempi di pagamento; ricostruzioni di carriera; adempimenti di trasparenza; situazione dei progetti finanziati; problematiche di sicurezza e manutenzione; eventuali infrazioni o fatti di rilievo.

Le criticità urgenti o suscettibili di produrre danno, contenzioso, perdita di finanziamenti, violazioni di sicurezza o scadenze perentorie devono essere comunicate immediatamente, senza attendere il report periodico.

Art. 21 – Vigilanza sul personale e fatti di rilievo disciplinare

Il DSGA vigila sul corretto adempimento delle funzioni del personale A.T.A. e sul rispetto delle disposizioni organizzative e di servizio.

Eventuali comportamenti che possano assumere rilievo disciplinare devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente con relazione circostanziata, contenente fatti, date, eventuali documenti e ogni elemento utile, senza anticipare valutazioni o sanzioni riservate agli organi competenti.

Art. 22 – Collaborazione con il Dirigente e gestione delle urgenze

Il rapporto tra Dirigente scolastico e DSGA è improntato a collaborazione, leale cooperazione, chiarezza delle competenze e tempestiva circolazione delle informazioni.

Il DSGA informa preventivamente il Dirigente sulle questioni che presentino rilevanza strategica, economico-finanziaria, legale, sindacale, di sicurezza o di immagine dell'Istituto.

In caso di temporanea assenza del Dirigente dall'ufficio per attività istituzionali, il DSGA assicura l'immediata comunicazione delle urgenze che richiedano decisioni dirigenziali.

Art. 23 – Attività esterne, scadenze e comunicazioni istituzionali

Gli adempimenti che richiedono interlocuzione con altre amministrazioni, enti, fornitori, professionisti o organismi di controllo devono essere curati con celerità, precisione e tracciabilità.

Le comunicazioni in uscita devono essere inoltrate tempestivamente una volta completata l'istruttoria e acquisita la firma, ove necessaria. Le comunicazioni in ingresso che comportino scadenze o adempimenti devono essere immediatamente assegnate all'unità competente.

Art. 24 – Potere sostitutivo e disposizioni finali

In caso di accertata inerzia o omissione nell'adempimento di doveri funzionali, il Dirigente scolastico esercita i poteri previsti dall'ordinamento, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità proprie dei diversi profili.

Ulteriori obiettivi, criteri o modalità organizzative potranno essere impartiti nel corso dell'anno in relazione a sopravvenute esigenze, innovazioni normative, esiti delle relazioni sindacali, nuovi finanziamenti o criticità rilevate.

La presente direttiva è valida per l'intero anno scolastico 2026/2027, fatte salve successive modifiche o integrazioni, ed è pubblicata all'Albo on line e nella pertinente sottosezione di Amministrazione Trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Calogero G. Amato

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

CALOGERO GIOACCHINO AMATO

28.09.2026 12:29:43 CEST