



FondoSocialeEuropeo



Regione Siciliana



M.I.M.



IIS Pugliatti
Taormina



ECDL



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Salvatore Pugliatti" –
Taormina**

Codice Meccanografico: MEIS03300G

Codice Fiscale: 87002140835 Codice Univoco Ufficio UFLCGL

Sito web: www.iisspugliatti.edu.it PEO: meis03300g@istruzione.it

PEC meis03300g@pec.istruzione.it

IIS "S.PUGLIATTI"-TAORMINA
Prot. 0017053 del 07/09/2026
VII (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Mariangela Principato

All'Amministrazione Trasparente

All'Albo on line

Agli atti della scuola

DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA (art. 55 CCNL 18/01/2024) per l'organizzazione dei Servizi

Generali e Amministrativi — a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

VISTO il D.P.R. 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59" ;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, nel quale è espressamente previsto che il Dirigente Scolastico assegni al DSGA gli obiettivi da conseguire nell'ambito delle direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica;

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';

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

- VISTO** il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
- VISTO** il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia con D.A. n. 7753/2018, concernente “Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio regione siciliana”;
- VISTO** il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici) e le relative linee guida ANAC per la digitalizzazione dei contratti pubblici;
- VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 in materia di trasparenza, pubblicità e accesso civico;
- VISTO** il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 - Attuazione della direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione – *Whistleblowing*;
- VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e s.m.i.;
- VISTO** il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024, ed in particolare le disposizioni relative alla classificazione del personale, all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (artt. 54-57) e agli obblighi di lavoro del personale ATA;
- VISTO** in particolare l’art. 55 del citato CCNL (*Incarichi di elevata qualificazione*), ai sensi del quale il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) assume un incarico di Elevata Qualificazione (EQ) caratterizzato da:
- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate sia nella dimensione concettuale sia in quella fattuale;
 - responsabilità amministrativa e di risultato, tesa a garantire la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e mediante il coordinamento di risorse e gruppi di lavoro, assicurando la regolarità della gestione corrente e la stabilità dei servizi, nonché identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo organizzativo;
 - autonomia esercitata nel sovrintendere ai processi decisionali ed attuativi e nel curarne la complessa organizzazione, anche all'interno di contesti dinamici e soggetti a variabili imprevedibili;
- VISTO** il PTOF 2025/2028 approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 53 del 17/12/2025 e dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 19 del 18/12/2025;

VISTI	il RAV e il PdM della presente istituzione Scolastica;
CONSIDERATO	il Piano Annuale delle Attività del personale docente;
VISTO	l'organico del personale A.T.A. assegnato per l'a.s. 2026/2027 alle sedi di Taormina e Furci Siculo;
VISTO	il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto vigente;
RITENUTO	necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 per la gestione dei servizi generali ed amministrativi;

Nell'ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario,

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Art. 1

Ambito di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo professionale al Funzionario ad Elevata Qualificazione (di seguito DSGA), ai sensi dell'art. 55 e dell'Allegato A del CCNL 18/01/2024, relativamente alla gestione dei servizi generali, amministrativi, contabili e patrimoniali dell'Istituzione Scolastica ed all'organizzazione del servizio del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Le presenti direttive non disciplinano l'organizzazione della funzione e del servizio del personale docente, che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico.

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole

professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e-bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: e-bis) I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Art 3 **Assegnazione obiettivi**

Premesso che, come da profilo, il funzionario di alta qualificazione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
- c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario;
- f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

al fine di garantire il buon andamento dell'Istituzione Scolastica e la qualità dell'offerta formativa operando con criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza,

si assegnano i seguenti obiettivi di servizio:

- 1. Procedere all'organizzazione funzionale del lavoro** assegnando i settori al personale posto alle dirette dipendenze del funzionario, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale vigente, da successive norme imperative e delle esigenze collegate all'espletamento dei compiti amministrativi specifici e della didattica;
- 2. Predisporre annualmente il Piano delle Attività del Personale ATA** affidando i relativi compiti secondo il principio della divisione equa dei carichi di lavoro in rapporto al profilo professionale di ciascuno. L'affidamento dei compiti, dovrà essere effettuato in modo

dettagliato. Nell'organizzare le attività si dovrà tenere conto delle eventuali esigenze di sostituzione interna per i periodi in cui la norma impedisce la sostituzione del personale Assistente Amministrativo assente e la sostituzione del personale collaboratore scolastico. Al fine di qualificare il personale, inoltre, occorre prevedere forme di affiancamento interno che consentano di dare continuità alle attività da svolgere sia in caso di assenza temporanea, sia in caso di particolare carico lavorativo.

3. **Monitorare i procedimenti amministrativi** riguardanti la gestione amministrativo-contabile al fine di facilitare la gestione del Dirigente Scolastico con il quale è tenuto a collaborare e a garantire la regolarità e la trasparenza dell'azione amministrativa e contabile, consapevole che di quest'ultima il Funzionario è il principale responsabile;
4. **Avvalersi della collaborazione dei tecnici di laboratorio** al fine di tenere sempre aggiornato l'inventario dei beni, il registro del facile consumo, avere una stima, preferibilmente annuale, del materiale necessario alle attività ed avviare le procedure di acquisto riducendo al minimo la parcellizzazione per le stesse tipologie;
5. **Vigilare con cadenza periodica sulla pulizia dei locali** e dei cortili interni delle due sedi per mantenere alti gli standard di sicurezza e garantire il decoro dell'Istituto;
6. **Coordinare il personale assistente amministrativo**, indicando chiaramente che debbono attenersi, nell'ambito dei compiti assegnati, alle procedure codificate previste per ciascun settore, fermo restando che proposte migliorative nell'organizzazione del servizio potranno essere adottate previa condivisione con il DSGA e il DS;
7. **Vigilare affinché ciascuno**, per i compiti assegnati, garantisca **la riservatezza nell'accesso dei dati personali** degli utenti, del personale e degli alunni. Rimane inteso che i dati sono utilizzabili solo ed esclusivamente per fini istituzionali e comunque per quelli per i quali sia stata preventivamente fornita informativa;
8. **Disporre la modifica delle password di accesso ai computer con cadenza periodica.** Le password dovranno essere modificate dal DSGA o direttamente dall'assistente amministrativo a cui è affidato il servizio o dall'assistente tecnico. In entrambi i casi la password dovrà rimanere ad esclusiva conoscenza dell'operatore interessato, del DSGA e del DS, a cui dovrà essere immediatamente consegnata. La password non potrà essere fornita ad altri non addetti al servizio, senza autorizzazione del DSGA o del DS. Di eventuali accessi non autorizzati ai dati è responsabile l'affidatario del servizio che non abbia ottemperato agli obblighi. Tale misura si rende necessaria al fine di dare continuità al servizio anche in caso di assenza del personale incaricato. In caso di problemi, l'inottemperanza sarà addebitata al responsabile;
9. Informare il personale amministrativo che, in relazione ai compiti affidati, compete a ciascuno **la responsabilità del rispetto di eventuali inderogabili scadenze relative a procedimenti amministrativi.** In caso di inadempimento quest'Ufficio infatti procederà con azioni di rivalsa nei confronti del personale incaricato: Nell'attribuzione di responsabilità

occorre precisare che in caso di assenza a ridosso di un adempimento in scadenza, il dipendente, deve provvedere ad informare il collega che lo sostituisce della scadenza medesima, mettendolo in condizione di provvedere. In caso contrario la responsabilità rimane comunque in carico al dipendente incaricato. È buona norma, inoltre, e costituisce importante indicatore di efficienza/efficacia, il non trascinare l'adempimento fino alla vigilia o peggio al giorno della scadenza, in caso quest'ultima sia nota da tempo. Detto comportamento, infatti, potrebbe fare scattare provvedimenti di addebito per negligenza;

10. **Organizzare l'orario di lavoro del personale ATA** tenendo conto delle esigenze collegate alla didattica, dell'ampliamento dell'offerta formativa, dell'espletamento di adempimenti funzionali e delle esigenze dell'utenza nella fruizione dei servizi di segreteria. Considerato, inoltre, che è previsto il funzionamento di corsi serali, dovrà essere garantita l'apertura pomeridiana e la pulizia delle sedi interessate. Dovrà inoltre essere garantito il servizio di segreteria nei pomeriggi della settimana, secondo turnazioni concordate con il personale, fatta eccezione per i mesi o i periodi di sospensione delle lezioni/attività didattiche, tranne particolari esigenze.
11. **Autorizzare le ore di straordinario** al personale ATA solo se necessario e, comunque nell'ambito del monte ore che sarà stabilito secondo i criteri previsti dal Contratto integrativo di Istituto. Non si potrà giustificare come lavoro straordinario quello utilizzato per portare a termine lavori assegnati come ordinari, tranne in situazioni particolarissime che dovranno essere autorizzate anche dal dirigente scolastico;
12. **Autorizzare i permessi brevi al personale ATA.** Tutti i permessi e gli eventuali ritardi o uscite anticipate vanno recuperati nei tempi previsti dal CCNL-vigente. In caso di non recupero possono essere detratti dal conteggio di ore aggiuntive se prestate, di concerto con il dipendente, o decurtati dallo stipendio;
13. **Provvedere ad organizzare la conservazione dei dati informatici.** Disporre la pubblicazione on-line per ciascun settore degli atti per i quali esiste obbligo. Tutti gli atti, prima della pubblicazione devono essere visti e/o autorizzati dal DS. Le circolari interne sono pubblicate, oltre che sul sito istituzionale nell'area riservata di ARGO scuolanext richiedendo al personale destinatario l'apposizione della spunta per presa visione/adesione. La pubblicazione ha valore di notifica per il personale interessato.
14. **Rilevare i bisogni formativi** del personale ATA con riferimento particolare a: pensioni, ricostruzione di carriera, privacy, obblighi di pubblicazione e trasparenza, MEPA, Codice dei contratti.
15. **Vigilare sugli adempimenti e sul rispetto dei termini.** In particolare si raccomanda la tempestività nella comunicazione entro max 48 ore (compresi festivi) dei casi di infortunio **del personale tutelato INAIL, nelle comunicazioni al COSICILIA,** nelle comunicazioni relative a scioperi, nella comunicazione dei permessi sindacali, nell'adempimento di atti collegati alla

tutela di diritti che potrebbero subire nocumento dal ritardo, nell'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni entro i tempi previsti dalla norma;

16. Disporre la verifica e l'aggiornamento dei dati circa l'effettivo diritto dei richiedenti a fruire dei benefici della **legge 104/92** e creare un data-base riservato che nel tempo faciliti il controllo e la fruizione dei dati. Vigilare sul rispetto della tempistica (entro il 31 marzo) per l'inserimento dei dati sui permessi Legge 104 sull'Anagrafe delle Prestazioni tramite il sistema **PerlaPa**;
17. Vigilare, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente, affinché il personale amministrativo individuato provveda al tempestivo e corretto inserimento degli incarichi conferiti sia al personale interno sia agli esperti e collaboratori esterni sul portale Anagrafe delle Prestazioni del sistema **PerlaPA**. Garantire, inoltre, il costante e tempestivo aggiornamento del portale, assicurandosi che il relativo caricamento venga effettuato e completato anche a seguito dell'avvenuto pagamento dei compensi spettanti.
18. Migliorare per ogni settore la sistemazione della **modulistica aggiornata** da inserire sul sito in modo da favorire le comunicazioni con il personale interno e con l'utenza esterna;
19. **Organizzare il servizio di protocollo in modo funzionale ed efficace.** In particolare, al fine di supportare la scrivente in presenza di scadenze impellenti, disporre che gli addetti al protocollo stilino un promemoria da condividere oltre che con il Funzionario anche con il DS in modo da evitare possibili ritardi o peggiori omissioni. Tale adempimento si intende come diligente espletamento del compito affidato e collaborazione al buon andamento dell'Ufficio;
20. **Completare l'organizzazione funzionale del magazzino impartendo disposizioni precise per il carico e lo scarico dei beni di consumo e/o del materiale di pulizia.** Nella consegna del materiale alla sede, individuare il responsabile che avrà cura di registrare il carico e lo scarico su apposito registro e notificare la scrivente;
21. **Monitorare costantemente i procedimenti amministrativi** In particolare il DSGA dovrà organizzare le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi curando, nelle modalità e nella tempistica prevista, gli atti endoprocedimentali, afferenti in particolare:
 1. **al rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016),** implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza;
 2. **al rispetto degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente e Albo on line,** assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza, in linea con il D.lgs n. 33 /2023 e le Delibere Anac relative agli obblighi ;

3. al monitoraggio con le modalità che riterrà opportune, anche affidando precisi compiti al personale, che sia sempre aggiornata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nelle diverse sezioni, facendo attenzione ai dati da inserire che non devono essere lesivi del diritto alla privacy. Il criterio è: dati necessari a rendere trasparente l'azione amministrativa con esclusione di quelli sovrabbondanti
4. **al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali** ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali ≤ 30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento/o in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS. A tal fine, il DSGA dovrà:
 - **Curare e monitorare la costante registrazione delle fasi di ricezione, accettazione, contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche** sulla PCC della Ragioneria Generale dello Stato, verificando il regolare allineamento dei dati tra il sistema contabile dell'istituto e la piattaforma ministeriale;
 - **Monitorare costantemente l'Indice di Tempestività dei Pagamenti dell'Istituzione Scolastica**, assicurando che non si verifichino ritardi che comportino l'insorgere di interessi moratori o penalizzazioni negli indicatori di performance dell'istituto;
 - **Vigilare affinché ogni pagamento sia tempestivamente preceduto dalle prescritte verifiche di legge** (regolarità del DURC, tracciabilità dei flussi finanziari con CIG/CUP, verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate ex art. 48-bis D.P.R. 602/1973 ove applicabile e attestazione di regolare esecuzione/collaudo del servizio o fornitura).

22. **Organizzare la collaborazione con l'Ufficio Tecnico** a cui spetta il compito di

- supporto alla didattica con la ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali in collaborazione con gli Assistenti Tecnici e i responsabili di laboratorio;
- supporto all'ufficio nell'acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
- Monitoraggio, cura e manutenzione dei Laboratori di enogastronomia;
- Inventario e gestione dei magazzini;
- Organizzazione di eventi e banchetti;
- Coordinamento piani di igiene, sanificazione, corsi sicurezza, prove di evacuazione settore enogastronomia;

23. **Indicazioni specifiche per il personale Assistente tecnico**

Nel piano di lavoro predisposto dal DSGA, occorrerà dare attenzione al ruolo degli assistenti tecnici ai quali spetta il delicato compito di assistere la didattica e di curare i laboratori. L'assistente tecnico, organizza il proprio lavoro in modo flessibile garantendo 24 ore in aula e

le rimanenti ore per le altre attività previste dal profilo professionale di appartenenza.

In laboratorio:

- indossa i dispositivi di sicurezza se previsti, in ottemperanza alla previsione del DVR;
- cura la manutenzione e riparazione, ove possibile, delle attrezzature tecnico-scientifiche e la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- ha cura di aggiornare lo schedario con le operazioni di carico e scarico relativo ai materiali del proprio laboratorio, segnala la necessità di eventuali acquisti con adeguato anticipo al dsга;
- verifica la quantità della merce consegnata al laboratorio e la custodisce consapevole della diretta responsabilità in caso di ammanchi per negligenza;
- verifica sempre all'atto della consegna la rispondenza tra l'ordine e la merce consegnata in rapporto a qualità e quantità;
- segnala eventuali problemi connessi alla sicurezza rispetto ai locali ed alle strumentazioni;
- collabora e partecipa alle commissioni di aggiudicazione per le gare relative ad acquisti di beni o servizi relativi alla specifica competenza tecnica.

Art. 4

Riunioni di lavoro

Fermo restando quanto indicato precedentemente tra gli obiettivi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà riunire il personale posto alle sue dipendenze, evitando disservizi, quando riterrà opportuno. L'obiettivo deve essere quello di coordinare, controllare, verificare le attività ed apportare eventuali modifiche sulla base delle proposte del personale interessato, nel rispetto delle presenti direttive. Degli esiti di ciascuna riunione, e comunque prima di apportare modifiche al piano delle attività, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico, per quanto di sua competenza.

Art. 5

La periodica informazione al DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce costantemente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui all'art. 3, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286

Art. 6
Affidamento di compiti esterni

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica informazione al Dirigente Scolastico. **Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio**, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente .

Art. 7
Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali, da parte del funzionario di elevate qualificazione (DSGA), il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d, del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Rimane inteso che, in caso di ricorso obbligato al potere sostitutivo, il dirigente rileverà le dirette responsabilità con provvedimenti di addebito.

Art 8
Servizi di ricevimento del pubblico

Lo sportello di ricevimento al pubblico deve essere curato dal personale amministrativo assegnato alle sedi di Taormina e Furci Siculo in grado di accogliere l'utenza e di fornire le informazioni richieste.

Il personale collaboratore scolastico, la cui postazione di lavoro è disposta al centralino e/o all'ingresso, deve essere in condizione di rispondere al telefono e di fornire informazioni all'utenza con il necessario garbo e con la dovuta efficacia.

Art. 9
Vigilanza agli ingressi

Tutti gli ingressi agli edifici devono essere opportunamente sorvegliati dai collaboratori scolastici che hanno l'obbligo di accertare l'identità di chiunque chieda l'accesso ai locali, con registrazione su apposito registro. Nessuno è autorizzato ad andare nelle classi o negli uffici amministrativi in orario non di ricevimento e senza preavviso da parte dei collaboratori assegnati agli ingressi.

Non è consentito lasciare i locali aperti senza sorveglianza per ovvie ragioni di sicurezza.

Gli ingressi vanno tenuti chiusi al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza, nel rispetto delle disposizioni già impartite.

Il personale collaboratore scolastico deve essere identificabile sempre dal momento che è all'ingresso. Il personale assistente amministrativo durante il ricevimento del pubblico.

Organizzare il ricevimento del pubblico in modo da garantire la riservatezza dei dati presenti negli Uffici.

Art. 10

Assenze del personale docente

La comunicazione dell'assenza va effettuata attraverso ARGO e comunicata immediatamente alla scrivente ed ai docenti incaricati della sostituzione in modo da assicurare la vigilanza e la copertura delle classi.

Le richieste di permesso breve dei docenti vanno autorizzate dalla scrivente e/o dai collaboratori del DS/ Coadiutori di sede. L'Ufficio cura la registrazione dei suddetti permessi in apposito registro/data base e controlla il recupero con il supporto dei collaboratori del DS.

Il ricorso a supplenza breve va gestito secondo quanto previsto dalla normativa vigente e comunque in stretto raccordo con il dirigente scolastico che lo dispone.

Art. 11

Concessione ferie, permessi, congedi

Il DSGA predispone in tempo utile e comunque non oltre il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento, **il piano ferie del personale ATA** in modo da garantire il servizio e la copertura dell'Ufficio almeno per gli adempimenti urgenti e indifferibili. Nella predisposizione del piano tiene conto delle scadenze amministrative e della presenza del personale del settore interessato.

Il piano va sottoposto al Dirigente scolastico che lo approva o lo modifica per eventuali esigenze di servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi orari (fino ad un massimo di 36 ore annue). I permessi vanno sempre registrati e non possono essere fruiti senza la firma del DSGA o dell'Assistente che lo sostituisce in caso di assenza. Qualsiasi fruizione non firmata sarà considerata arbitraria.

Art 12

Richiesta ferie e festività sopresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie** da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 3a maggio per le ferie estive.

Art. 13

Visite fiscali al personale assente per malattia

- Vanno disposte sin dal primo giorno nei casi previsti dalla norma (assenza dopo o prima le festività o sospensione delle lezioni; prima o dopo la domenica.)
- Vanno disposte sempre **sin dal primo giorno per le assenze superiori ad 1 giornata;**
- Per le assenze di durata giornaliera, vanno disposte se il dipendente ha già maturato un numero di giorni pari o superiore a 5 nell'anno in corso.

Art. 14

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il **lavoro straordinario** del personale ATA deve essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto integrativo di istituto.

ART. 15

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 A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, 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* prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 16

Funzioni e poteri del Funzionario di Elevata Qualificazione nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n. 129 del 2018 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, il Funzionario espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nell'ambito dell'attività negoziale di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. La suddetta attività può essere delegata ad uno degli assistenti amministrativi, ferma restando la supervisione del Funzionario.

In riferimento alle attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al Funzionario:

1. formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte sul MEPA, previa verifica di assenza di convenzioni CONSIP;
2. predisporre i contratti per la firma del Dirigente;
3. predisporre le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
4. verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo o certificato di regolare esecuzione positivi;
5. l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
6. effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
7. utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
8. consultare l'elenco dei fornitori. Le indagini di mercato effettuate sul MePa vanno verbalizzate e acquisite agli atti della scuola;
9. applicare, il criterio di rotazione negli acquisti, secondo normativa vigente.

Art. 17

Esercizio del potere di controllo e del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale sia assistente amministrativo e tecnico che

collaboratore scolastico.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico a cui spetta l'esercizio del potere disciplinare, nei modi previsti dal CCNL vigente.

Art. 18

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

Periodicamente il DS e il DSGA procedono alla rilevazione ed all'analisi dei costi in relazione a:

- acquisto di beni e servizi in rapporto alle risorse disponibili per ciascun progetto previsto dal PTOF. Considerato che con l'introduzione del cedolino unico i progetti finanziati con il MOF non sono più oggetto di inserimento nel P.A., al fine comunque di monitorare le spese e l'andamento, occorre predisporre sistemi di monitoraggio attraverso schede finanziarie e tabelle excel per ciascun progetto in modo da inserire le spese via via sostenute e monitorare la disponibilità finanziaria residua, anche facendo ricorso agli strumenti di supporto predisposti dal Ministero all'interno di SIDI;
- monitorare la spesa nel rapporto costi/benefici e fare proposte di miglioramento

Al DSGA spetta individuare le modalità ritenute più idonee al monitoraggio ed alla verifica dell'efficacia del lavoro svolto dal personale ATA. Nessun compenso accessorio potrà essere erogato in assenza di verifica dell'effettivo ed efficace svolgimento dei compiti affidati. Prima di autorizzare il pagamento il dsga dovrà verificare che il personale abbia svolto il lavoro affidato da retribuire a carico del MOF.

Art 19

Disposizioni di carattere generale

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza. In caso di telefonate per il DS e il DSGA, qualora gli stessi non fossero disponibili a rispondere, occorre sempre segnare il nome e il cognome di chi ha effettuato la telefonata, chiedere se preferisce ritelefonare o essere richiamato e riferire. Per richiamare occorre farsi lasciare il recapito. In caso di utenti che chiedono appuntamento al DS comunicare direttamente al Dirigenti o ad uno dei suoi collaboratori.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Non possono essere rilasciate certificazioni a privati per la pubblica amministrazione. Tutte le certificazioni devono contenere la dicitura prevista di cui alla norma in materia di decertificazione.

Si ritiene, inoltre, utile sottolineare alcuni dei compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve porre particolare attenzione:

- vigilanza sugli studenti;
- sorveglianza nei corridoi e nelle aule in caso di assenza momentanea del docente;
- vigilanza degli ingressi e degli spazi comuni specie durante la pausa di socializzazione, a supporto del personale docente incaricato;
- Vigilanza all'ingresso ed all'uscita dei mezzi posteggiati nel cortile.
- Divieto di ingresso ai mezzi non autorizzati
- Vigilanza sul divieto di parcheggio in prossimità di transenne indicanti la segnalazione di pericolo

A tale proposito devono essere immediatamente segnalati all'Ufficio di dirigenza o ai collaboratori del DS, tutti i casi di indisciplina, di potenziale pericolo, di mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, eventuali classi scoperte, eventuali atti vandalici. **La sorveglianza nei corridoi ed in prossimità dei bagni deve essere continua.**

Vanno segnalati ai collaboratori e/o coadiutori di sede i nomi degli studenti sorpresi a fumare.

I cancelli esterni devono rimanere chiusi e gli ingressi non devono mai rimanere incontrollati per impedire l'accesso indesiderato/ non autorizzato di chiunque.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. **Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di provvedere a farlo rientrare in classe.**

Va garantita, inoltre, l'attenta pulizia dei locali scolastici.

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza. Almeno una volta al mese il DSGA provvederà personalmente o con incarico a personale di sua fiducia alla verifica della pulizia in tutte le sedi. Il controllo va registrato e firmato da chi lo effettua in apposito registro.

I collaboratori scolastici e tecnici di laboratorio segnaleranno all'ASPP, al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori/coadiutori la presenza di eventuali pericoli.

Al personale collaboratore deve essere raccomandato l'uso di scarpe comode con suole antiscivolo, l'utilizzo dei prodotti di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza, l'uso di guanti e di mascherine da richiedere in caso di necessità (ambienti troppo polverosi, uso di particolari prodotti...)

È fatto divieto dell'uso del telefono e delle apparecchiature della scuola per motivi personali.

L'uso dei cellulari va limitato a situazioni di emergenza.

È fatto divieto di fumare nei locali scolastici ivi compresi quelli esterni.

Le infrazioni saranno oggetto di irrogazione della sanzione amministrativa come da normativa vigente.

È fatto divieto di ricorrere alla firma autografa sostituita se non per gli atti espressamente indicati dalla scrivente .

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Regolamento di Istituto, alla carta dei servizi, ed alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Magaraci
(Firma Digitale)

MARIA MAGARACI
07.09.2026 11:26:09
CEST