

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziata
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
INNOVANDO IL FUTURO DELL'ITALIA



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo "A. Ferri" di Sala Bolognese

Piazza Marconi, 5 – 40010 Sala Bolognese (BO)

Tel. 0516821302 – Fax 051 6822294 – C.F. 91201290375

Cod.Min. BOIC81900Q – Codice Univoco Ufficio UFG1SX

E-MAIL: BOIC81900Q@ISTRUZIONE.IT – PEC: BOIC81900Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: www.istitutocomprensivosalabolognese.edu.it

Prot. e data come da segnatura

Al Direttore
dei Servizi Generali ed Amministrativi
SEDE

Amministrazione Trasparente

All'Albo on line

Al Sito Web

Oggetto: DIRETTIVA di massima al DSGA – Funzionario ad elevata qualificazione - a. s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art.21 della Legge 15 marzo 1997, 59;
- VISTO** il D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento 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** l’art.5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente per oggetto “Potere di organizzazione”;
- VISTO** l’art. 17 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 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 d’inerzia”. Lo stesso articolo, per effetto dell’aggiunta operata dall’art.2 della legge 145/2002, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali;
- VISTO** l’art. 25, comma 5, del Decreto legislativo 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 **Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36** avente ad oggetto *"Codice dei contratti pubblici"*;
- VISTO** il **C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2022/2024** del 23 dicembre 2025;
- VISTO** il **C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021** che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente medesimo;
- VISTO** in particolare l'**art. 55 del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021** avente ad oggetto **"Incarichi di elevata qualificazione"** in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione che richiede:
- *conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
 - *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*
 - *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*
 - *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili;*
- VISTO** In particolare le specifiche professionali relative all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione indicate nell'allegato A del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 avente ad oggetto *"Declaratoria delle aree del sistema di classificazione per personale ATA – scuola"*;
- VISTO** il **PTOF d'Istituto 2025/2028** e documenti ad esso correlati quali il **RAV** e **PDM** della presente istituzione scolastica;
- VISTO** il **Piano Annuale delle Attività** per l'a. s. 2026/2027;
- 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;
- VISTO** l'organico personale ATA a. s. 2026/2027;
- VISTO** il Contratto di Istituto vigente;
- 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;
CONSIDERATO	<p>che l'operato del DSGA deve rispettare le norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed ispirarsi alla logica della cultura di qualità, nell'ottica di un continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efficienza, efficacia, economicità, imparzialità; • legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa; • lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa; • focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure; • semplificazione procedurale; • rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; • coerenza funzionale e strumentale e aderenza agli obiettivi della scuola, alle attività contenute nel PTOF, al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Annuale delle attività, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali; • utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo i profili di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo già svolto; • flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali; • valorizzazione delle risorse umane; • riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'anno scolastico 2026/2027.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come D.S.G.A., relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze - definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti - e tenuto conto delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. **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 D.S.G.A. di **vigilare** costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi 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 ATA, **posto alle sue dirette dipendenze**, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante **impegno di valorizzazione delle singole professionalità**, curando di

assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, ai sensi dell'art.17, comma 1, lettera 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”*. L'organizzazione dei servizi generali e dei procedimenti amministrativi e contabili **dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa vigente e, se necessario, occorrerà prevedere la partecipazione ad eventuali attività di formazione/aggiornamento del personale amministrativo.**

Con particolare riferimento al Piano di digitalizzazione, la S.V. sovrintenderà e curerà ogni aspetto organizzativo finalizzato all'adeguamento normativo (smaltimento degli archivi cartacei, smaltimento e digitalizzazione dei documenti) e coadiuverà il Dirigente scolastico nell'individuazione del personale preposto a particolari compiti e mansioni:

- ❖ controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e certificata (PEC);
- ❖ invio delle eventuali visite mediche di controllo;
- ❖ denuncia entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e, solo a fini statistici e informativi, ai sensi del decreto 25 maggio 2016, n. 183, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento;
- ❖ comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- ❖ predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti.

Il Direttore SGA, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10, c. 1, del D.M. 6 aprile 1995, n. 190 è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ad ogni singolo procedimento amministrativo.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza con l'attività didattica organizzata dal Piano triennale dell'offerta formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59.

Il D.S.G.A., al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi, è tenuto ad aggiornarsi e ad approfondire le proprie conoscenze e competenze in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale ed europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

Il D.S.G.A. deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi ed esercitare il controllo sulla correttezza degli atti istruiti, in modo da assicurare il buon fine di una pratica.

In particolare, sono finalità da conseguire quelle di:

- ❖ curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- ❖ monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- ❖ garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- ❖ applicare la normativa su
 - d.1 *privacy e GDPR* (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);
 - d.2 *accesso agli atti documentale* (ex. Legge 241/90 e smi), *accesso civico semplice* (D.Lgs.33/2013) e *accesso civico generalizzato* (D.Lgs.97/2016);
 - d.3 *trasparenza e albo on line* (D.Lgs.33/2013)
 - d.4 *obbligo vaccinale*
 - d.5 *infortuni*
 - d.6 *gestione progetti PN*
 - d.7 *pratiche pensionistiche e trattamento TFS secondo le modalità vigenti*
- ❖ garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- ❖ impiantare, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alla normativa ad esso connessa, un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività, proposto** dal Direttore S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico, generalmente tra la fine del mese di settembre e l'inizio del mese di ottobre, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente scolastico. Eventuali **modifiche** del piano devono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro, che il Direttore S.G.A. terrà con il personale ATA alla presenza del Dirigente, se richiesto dal D.S.G.A. Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili, aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed indicare, eventualmente, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze riguardanti:

1. la **sorveglianza** sugli alunni alle entrate, nei corridoi e nei servizi igienici;
2. il **controllo**, la **pulizia** e la **sorveglianza** nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc...) concesse in

uso all'istituto;

3. **il coordinamento** di tutte le attività amministrativo-contabili dell'Ufficio di Segreteria;

4. la necessità di **pubblicazione e aggiornamento continuo** del sito, del registro elettronico, di Amministrazione Trasparente, dell'Albo on line.

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai dall' Allegato A del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, contenente le *"Declaratorie delle aree del sistema di Classificazione del personale ATA - Settore scuola"* che dai 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

Allo scopo, il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria **e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra**, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

d) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico (vedi Titolo V del CCNL SCUOLA 2019- 2021), il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola**, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico, di norma settimanalmente.

g) **la trasparenza e il diritto di accesso** saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90; anche la **tutela della Privacy** dovrà fare costante riferimento alle norme vigenti;

h) La diffusione della cultura della **sicurezza sul lavoro** (normativa e comportamenti).

i) 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 a:

- **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 nella trasmissione degli atti di competenza;
- **rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e all' Albo on line**, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;
- **rispetto delle tempistiche previste dal CCNL**, con particolare riferimento alla **tempestiva redazione e consegna al Dirigente Scolastico della Relazione Tecnico-Finanziaria ed Illustrativa** a corredo dell'Ipotesi di contratto d'istituto siglata, per consentirne il formale inoltro ai Revisori entro i dieci giorni indicati dal CCNL;
- **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 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 Dirigente Scolastico.

I risultati raggiunti in ordine agli obiettivi posti, di cui alle precedenti lettere elencate, 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. 4 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, **vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.** Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico, di regola settimanalmente.

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. 5 - Concessione ferie e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone, generalmente entro la metà del mese di giugno, un piano organico delle ferie del personale ATA, a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto. Tale piano dovrà contemperare le esigenze di continuità del servizio e di corretta chiusura dell'anno scolastico con le legittime richieste dei lavoratori.

Al fine di garantire la regolarità delle operazioni di avvio del nuovo anno scolastico, il piano dovrà prevedere la totale fruizione delle ferie spettanti e delle festività soppresse per l'anno scolastico in corso **entro e non oltre il 31 agosto**, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012 (convertito in Legge n. 135/2012), **le ferie del personale della pubblica amministrazione sono irrinunciabili e non possono essere in alcun modo monetizzate**, salvo le deroghe tassative previste dalla legge.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6 - Svolgimento prestazioni aggiuntive

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi verifica che le attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza in modo funzionale alla realizzazione dei progetti e delle attività previste nel Piano triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono vagliate dal Direttore S.G.A. sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico e autorizzate dal Dirigente. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzazione, comunicando il proprio parere al Dirigente. Il Direttore S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario **senza la sua preventiva autorizzazione.**

Per remunerare le prestazioni aggiuntive, sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione, viene assegnato un finanziamento complessivo per l'intero anno scolastico, nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica, individuato all'interno della contrattazione integrativa di istituto. Il Dirigente scolastico si riserva di conferire **incarichi aggiuntivi** e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al **Direttore S.G.A.**, in base ad obiettive esigenze di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. 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 D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico, che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il D.S.G.A. 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 D.S.G.A. relaziona al Dirigente scolastico. **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. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica, nell'ambito del Piano delle attività.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri e verifiche, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Il Dirigente Scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al

Direttore S.G.A., con riferimento a particolari circostanze.

Art. 8 - Orario di servizio

L'**orario di servizio del personale ATA** dovrà essere organizzato in maniera da garantire 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 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, PN, 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. La 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.9 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 10 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi, attraverso periodici incontri, **vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi**. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali adempimenti di competenza.

Art. 11 - Assenze docenti

La **gestione delle sostituzioni dei docenti assenti** deve essere concordata con il primo collaboratore del Dirigente Scolastico, prof.ssa Marica Baganè e con i docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che, per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni inerenti a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge.

La procedura prevista per l'**individuazione e nomina dei docenti supplenti**, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a dieci giorni si procede, *di norma*, alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento

Art. 12 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 *il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente*. L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali, di pertinenza del D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale, di cui all'art. 21 del D. l. 129/2018. Il D.S.G.A. svolge le singole attività negoziali coerentemente alle finalità delle medesime attività.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al D.S.G.A.:

- 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 e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo, al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento;
- nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
- l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
- effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- utilizzare, ove possibile, la posta elettronica certificata;
- provvedere, se esistente, all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
- applicare il criterio di rotazione negli acquisti;
- evitare il frazionamento artificioso degli acquisti sopra soglia.

Art. 13 - Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

Il D.S.G.A. si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali, rispettando quanto previsto in appositi regolamenti approvati dal Consiglio d'istituto:

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

3. CRITERI DI SELEZIONE DELLE FIGURE DI SISTEMA

Il D.S.G.A. sovrintende e organizza tutte le procedure afferenti alle negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta), garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Il D.S.G.A. cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure, rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a. L'attivazione di una procedura di acquisto

fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti l' indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il D.S.G.A. deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica, propria firma e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.)

Art. 14- Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il D.S.G.A., 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 17/04/2025, 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 essere forniti al personale, compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 15- Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il D.S.G.A., ai sensi dell'art.40 del Decreto Interministeriale 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 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 D.S.G.A. 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. 16 – Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le **deleghe di seguito riportate**, con la specificazione che le stesse:

- rinvengono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni, funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la Pubblica Amministrazione deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il Dirigente Scolastico può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

- non precludono il potere di annullamento da parte del Dirigente Scolastico, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (Decreto Interministeriale 129/2018)

- ❖ Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
- ❖ Imputazione delle spese.
- ❖ Assunzione impegni di spesa.
- ❖ Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale.
- ❖ Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura.

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO

- ❖ Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA.
- ❖ Richiesta visita di controllo per malattia.
- ❖ Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti.
- ❖ Stipula contratti individuali di lavoro ed atti di individuazione del dipendente da assumere.
- ❖ Attribuzione incarichi specifici al personale ATA.
- ❖ Emissione ordini di servizio.
- ❖ Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento.
- ❖ Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR.
- ❖ Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB.

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

- ❖ Certificati di servizio.
- ❖ Copia di atti amministrativi posseduti in originale.
- ❖ Estrazione di copie conformi di atti esistenti.

Art. 17- Assenza del dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, ecc), le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con compiti di sostituzione o, in caso di sua assenza, da altro docente all'uopo delegato.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, ferie, assenze per malattia, personali ecc, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 18 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA.

Di ogni caso di presunta infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate solamente dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 19- Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del D.S.G.A. o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica, potenzialmente incidenti anche sulla valutazione del Dirigente Scolastico, saranno imputate direttamente al D.S.G.A. medesimo, che ne risponderà personalmente.

Art. 20- Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale 129/2018, saranno adottate le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula al Dirigente scolastico proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico il controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato 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. Tutto ciò anche al fine di facilitare e supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'Istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico valuta e riferisce periodicamente al Consiglio d'Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'istituzione scolastica.

Art. 21- Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e per il miglioramento del servizio scolastico. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. **Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.** La presenza in servizio

è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente, per determinate attività (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro preventivamente datato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati al Dirigente Scolastico, da parte del D.S.G.A., riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A., al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita, dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola, prima dell'archiviazione.

Si ritiene, inoltre, importante sottolineare di seguito alcuni compiti dei collaboratori scolastici, su cui il D.S.G.A. deve attentamente vigilare.

1. Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito, devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli alunni al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici, per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

2. Alunni con disabilità

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni con disabilità, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

3. Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione, nonché la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si ritiene, inoltre, di sottolineare di seguito alcuni adempimenti di natura organizzativa.

1. Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza, al fine del contenimento delle spese telefoniche.

2. Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal Decreto Interministeriale n. 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità, derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde direttamente il D.S.G.A.)

Art. 22 - Orario di servizio

Il DSGA, osserverà l'orario di servizio come da piano delle attività, dal lunedì al venerdì.

Art.23- Norma di chiusura

Si rammenta che 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 di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** ed alla normativa vigente.

Art. 24 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al D.S.G.A. e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione **all'albo on line** e su **Amministrazione trasparente**.

La presente direttiva ha valore per il corrente anno scolastico e può essere integrata da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Stefania Papalato

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa