

UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado**  
**Carlo Levi**

Piazza Dell'Autonomia, 26 – Tel. 095690457  
Codice Meccanografico: ctic806008 - E-mail: ctic806008@istruzione.it  
E-mail certificata: ctic806008@pec.istruzione.it  
www.iccarlolevimaniace.it  
95030 Maniace (CT)

**Maniace, 14/09/2026**

**AL DIRETTORE S.G.A.**

**AL SITO - SEZ. A.T.**  
**ALL'ALBO ONLINE**  
**AGLI ATTI DELLA SCUOLA**

**E. P.C.**

**ALLA R.S.U. DI ISTITUTO**  
**AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026-'27**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Vista** la L. 241/1990;

**Visto** il D.P.R. 275/1999;

**Visto** il D.Lgs. 150/2009;

**Vista** la L. 107/2015;

**Visto** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129;

**Visto** l'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 avente per oggetto "Potere di organizzazione";

**Visto** l'art. 17, comma 1, lett. d) D.Lgs. 165/2001 in virtù 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 L. 145/2002, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali;

**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 in virtù del quale "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente [...] 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 vigente C.C.N.L. Comparto scuola 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-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;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili;

**Visto** in particolare il profilo professionale di cui all'All. A del C.C.N.L. 18/01/2024;

**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 A.T.A. 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 questa Istituzione scolastica;

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

**EMANA  
LA SEGUENTE  
DIRETTIVA DI MASSIMA PER IL DSGA  
RELATIVA AI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2026-'27**

**Art. 1**

**Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per gestire i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica e organizzare il servizio del relativo personale ATA. Esse costituiscono linee di guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e non sono applicabili all'attività didattica.

**Art. 2**

**Finalità degli ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante 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 dell'Offerta Formativa.*

Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi conferito dal Dirigente scolastico, nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione.

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 L. 183/2010 (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

#### Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/1997.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) 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;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa su
  - 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);
  - accesso agli atti documentale (L. 241/1990 e s.m.i.), accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) e accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016);
  - trasparenza e albo on line (D.Lgs. 33/2013)
- E) garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna e alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa, un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e 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 di personale ATA**

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal DSGA - in seguito ad uno specifico incontro con il personale ATA - nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti (con la specifica di mansioni, settori assegnati e orario) e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Eventuali modifiche del Piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente.

In dettaglio, l'organizzazione del lavoro dei Collaboratori scolastici, pur nei limiti delle unità assegnate, dovrà tendere ad assicurare:

- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo la tempistica indicata dal Dirigente scolastico;

- la sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
- il controllo e la sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestra e laboratori) concesse in uso all'Istituto o proprie dell'Istituto stesso;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- un'accurata igiene dei bagni;
- la pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra, laboratori e ambienti interni ed esterni;
- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili, delle attrezzature;
- la corretta gestione del materiale di pulizia;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- l'uniformità del servizio nei confronti degli utenti;
- una comunicazione tra essi, gli altri operatori della scuola, e gli utenti del servizio scolastico, improntata alla collaborazione e alla cortesia.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi, esso dovrà garantire:

- l'efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- il rispetto di tempi adeguati nel portare a termine i compiti assegnati;
- la fissazione di tempi di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- la determinazione di orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- l'uniformità del servizio nei confronti degli utenti;
- una comunicazione tra essi, gli altri operatori della scuola, e gli utenti del servizio scolastico, improntata alla collaborazione e alla cortesia.

Il suddetto Piano delle attività deve tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11 settembre 2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

#### **b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascun dipendente**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo, eventualmente anche con l'eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnati.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA, 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne, sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, SIDI, etc.).

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto delle esigenze di servizio, di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti.

#### **c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA**

Al fine del raggiungimento del detto obiettivo, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua le fasi processuali per ogni attività e determina eventuale modulistica necessaria e adeguata per la rilevazione e il controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

#### **d) La verifica periodica dei risultati conseguiti**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve periodicamente verificare i risultati raggiunti, adottando eventualmente, ove di propria competenza, provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi.

Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte per iscritto.

#### **e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi monitora periodicamente i provvedimenti amministrativi con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile al fine di facilitare e di 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), oltre che per razionalizzare la divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

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 particolarmente:

- il 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;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e Albo on line, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il 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 D.S..

#### **f) La periodica informazione da parte del DSGA al personale ATA**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi informa periodicamente il personale ATA in merito all'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e dei controlli di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286.

#### **Art. 4**

##### **Riunioni di lavoro**

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere.

Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 5**

##### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione scolastica da parte del personale ATA vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede a supervisionare, anche dandone periodica notizia 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. 6**

##### **Orario di servizio**

##### **1. Articolazione orario di servizio**

Il DSGA dovrà strutturare l'articolazione dell'orario di servizio del personale in modo 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.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- orario di servizio in base al tempo scuola;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali;
- svolgimento del servizio di pulizia e/o attività straordinarie, in relazione al ruolo di collaboratore scolastico, prevalentemente in tempi in cui non vi sia la presenza di alunni a scuola.

Gli orari dovranno, inoltre, essere programmati in modo flessibile così da potere far fronte alle esigenze legate alla funzionalità degli Organi collegiali (riunioni previste dal calendario annuale degli impegni collegiali) e a situazioni particolari che si potranno verificare in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A.,

manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, ecc.), tanto che gli stessi 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 ovvero si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

La scrivente autorizza la S.V. a consentire l'effettuazione di ore aggiuntive del personale ATA sulla base dell'organizzazione prevista nel Piano Annuale delle Attività dei docenti.

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

## Art. 7

### **L'organizzazione in dettaglio del servizio del personale ATA - Collaboratore scolastico**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e nel miglioramento del servizio scolastico; pertanto, diventano necessari la collaborazione e il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno, nelle mansioni e negli orari stabiliti; in particolare, si sottolinea l'esigenza di vigilare in merito da parte del DSGA, affinché il personale si attenga scrupolosamente agli orari e alle modalità di lavoro assegnati.

Si ribadisce, ancora, che:

- non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Direttore o del Dirigente o, in loro assenza, del Collaboratore del Dirigente;
- eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA, su delega del Dirigente, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili stabilite nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

Inoltre, si rende necessario sottolineare, più in dettaglio, taluni precisi compiti relativi alla figura del Collaboratore scolastico su cui il DSGA deve particolarmente e attentamente vigilare, e precisamente:

- il C.S. ha funzioni primarie di controllo degli accessi, vigilanza e 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 Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché la presenza di eventuali classi scoperte);
- il C.S. ha doveri di vigilanza delle classi durante il cambio d'ora;
- il C.S. ha doveri di sorveglianza degli alunni durante lo spostamento dall'aula assegnata alla classe di appartenenza ai servizi igienici e viceversa;
- al C.S. sono assegnati incarichi accessori quali duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura/chiusura di locali (a tal fine si dovranno designare dei Collaboratori responsabili della tenuta delle chiavi), attività correlate alla squadra di emergenza;
- nessun C.S. deve abbandonare, se non autorizzato, il proprio reparto lasciandolo scoperto, soprattutto durante il cambio dell'ora.

Il DSGA dovrà vigilare, ancora, affinché il personale con incarico di Collaboratore scolastico svolga gli ulteriori seguenti compiti:

- il controllo degli accessi esterni nella fase di ingresso dell'utenza e durante l'uscita degli alunni;
- l'apertura e la chiusura dei cancelli della scuola;
- l'accoglienza degli alunni al mattino;
- la segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio/pericolo per consentire un immediato intervento preventivo e di rimozione dell'elemento di rischio/pericolo;
- l'ausilio materiale continuo agli alunni con disabilità;
- l'attenta e accurata pulizia dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, etc.)
- la conservazione dei prodotti di pulizia e sanificazione degli ambienti in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza, così da essere inaccessibile per terzi soggetti;
- la tenuta di un registro ove annotare il ritiro dei prodotti di pulizia con indicazione del nominativo del collaboratore scolastico, della data e del Plesso assegnato;
- la previsione di una modalità di verifica della corrispondenza tra i prodotti di pulizia acquistati, quelli ritirati/utilizzati e le scorte presenti in magazzino;
- la pulizia degli spazi esterni e la cura delle aiuole;
- la tenuta dei registri relativi all'uscita anticipata degli alunni.

## Art. 8

### **Servizi di ricevimento del pubblico e controllo dei cancelli**

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. E' opportuno garantire che gli orari siano fatti rispettare e che gli ingressi siano controllati. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Tutti i visitatori dovranno compilare apposito Registro, predisposto, conservato e distrutto, nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

## **Art. 9**

### **Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria**

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- l'invio delle visite mediche di controllo;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
- le attività finalizzate alla gestione degli alunni, compresa la gestione delle attività relative al controllo dell'adempimento vaccinale;
- le attività relative all'implementazione della piattaforma PerlaPA (si rimanda a Direttiva dirigenziale prot. 452 del 08/03/2017);
- le attività relative alla costituzione/implementazione dell'Elenco fornitori;
- l'istituzione del Registro dei fonogrammi nei tre plessi e di tutti i registri previsti dal D.I. 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde direttamente il DSGA);
- le attività connesse alla normativa anti-pedofilia.

In merito a quest'ultimo punto si fa presente che, ai sensi del D.lgs. 4 marzo 2014 n. 39 e in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, i datori di lavoro che intendano impiegare una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, dovranno acquisire il certificato di cui all'articolo 25 bis del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313 (T.U.), previo consenso dell'interessato. La S.V. avrà cura di verificare che gli Uffici amministrativi richiedano a tutto il personale supplente annuale e temporaneo contrattualizzato successivamente al 6 aprile 2014 e a tutti gli operatori esterni, esperti a vario titolo contrattualizzati da questa istituzione, un'autocertificazione circa l'inesistenza di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale, ovvero circa l'inesistenza dell'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Successivamente a tale adempimento la S.V., previa consultazione con il Dirigente scolastico, dovrà mettere in atto le procedure atte ad ottenere il rilascio del certificato penale del casellario giudiziale di cui all'articolo 25 del D.P.R. 14 novembre 2003 n. 313.

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi è individuato quale responsabile dell'attività relativa a ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge, salvo diversa determinazione dirigenziale, la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, etc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovranno essere evidenziati gli estremi del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'Istruttoria.

È poi opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul

reciproco cointeressamento e di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della “*learning organization*”.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale.

Si ritiene, inoltre, necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Si raccomanda, in particolare, di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di Ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

Per quanto attiene i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa; gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Il Direttore non mancherà di raccomandare agli Assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Inoltre, provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'Ufficio affinché siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc).

E, ancora, dovrà inoltre provvedere al monitoraggio delle esigenze formative del personale e monitorare gli esiti del piano di formazione.

Quanto alla gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il primo collaboratore di Presidenza 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 10 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. 10**

### **Adempimenti Privacy**

In quanto responsabile della *privacy*, il DSGA dovrà curare con particolare attenzione che il personale ATA si attenga rigorosamente alle disposizioni in materia, predisponendo eventuali strumenti di controllo. In particolare, si sottolinea l'urgenza e l'importanza dei seguenti adempimenti:

- corretta tenuta del Registro visitatori;
- istituzione Registro di consegna chiavi e verbali di consegna/riconsegna chiavi (con particolare riferimento alle chiavi degli uffici);
- costante aggiornamento di tutta la modulistica di segreteria.

## **Art. 11**

### **Ritardi, concessione permessi e ferie**

#### **1. Ritardi**

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso dovranno essere disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al DSGA o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, anche con rientri pomeridiani.

In caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale dello straordinario o dei giorni di riposo compensativo.

#### **2. Permessi**

I permessi saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dal CCNL vigente; devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale dello straordinario o delle giornate di riposo compensativo.

### 3. Ferie

Al fine di assicurare un efficiente ed accurato svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporrà un Piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Nel dettaglio si terrà conto di quanto segue:

- le ferie vengono richieste almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. La richiesta di ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede all'elaborazione del Piano delle ferie e alla successiva pubblicazione all'Albo della scuola previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico;
- il Piano di ferie dovrà essere sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le eventuali ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive;
- nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale o al sorteggio;
- l'autorizzazione, in difformità al periodo di godimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio;
- la variazione del Piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

E' delegato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; egli avrà cura, qualora necessario, di fare recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività relazionerà al Dirigente scolastico.

### Art. 12

#### Svolgimento attività aggiuntive

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle Funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta diligenza e collaborazione, e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA., il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Al fine di garantire efficienza e trasparenza, il DSGA dovrà curare la redazione e progressiva implementazione di un Registro delle attività di intensificazione e straordinario del personale ATA, anche al fine di verificare la congruenza tra le attività svolte e la quota del FIS destinata a remunerare tali prestazioni eccedenti.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione viene assegnata una quota del FIS il cui esatto importo verrà definito in sede di Contrattazione integrativa di istituto.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale del Contratto di Istituto.

### Art. 13

#### 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, 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.

### Art. 14

#### Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nelle attività negoziali

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 129/2018 e del D.A. 895/2001 per la Regione Sicilia, *"Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività negoziali, e svolge, altresì, l'attività negoziale connessa al Fondo economale per le

minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 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;
- curare la redazione e corretta utilizzazione di tutta la modulistica.

#### **Art. 15**

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

La delega dirigenziale allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante in attuazione di quanto disposto dal D.I. 129/2018 e la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sul Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Art. 16**

##### **Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni rispettando quanto previsto in appositi regolamenti approvati dal Consiglio d'istituto:

- Regolamento d'Istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Regolamento d'Istituto per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni.

Sovrintende e organizza tutte le procedure afferenti le 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 DSGA 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. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, 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 la 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 DSGA 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. 17**

##### **Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D.Lgs 81/'08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta

esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

## **Art. 18**

### **Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee Guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo Decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del Decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. 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, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

## **Art. 19**

### **Delega di funzioni e di firma**

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

- rinvergono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. 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 D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

### **In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (D.L. 129/2018)**

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate, etc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
7. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7).

### **In materia di rapporto di lavoro**

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
7. Emissione ordini di servizio
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

## **In materia di certificazione**

1. Certificati di servizio
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti

Con delega di firma su singoli atti

### **Art. 20**

#### **Esercizio del potere disciplinare**

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

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione 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. 21**

#### **Gestione amministrativo contabile e raccordi con il Dirigente scolastico e il Consiglio di Istituto**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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; ciò anche al fine di facilitare e di 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 di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 22**

#### **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, c. 1, lett. d, del D.lgs. n. 165/2001.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al 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 DSGA che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

### **Art. 23**

#### **Organizzazione del Lavoro a distanza**

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

### **Art. 24**

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

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.I. 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), viene costituito un organismo, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano 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 di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'Istituzione scolastica.

## **Art. 25**

### **Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio viene accertata tramite tesserino magnetico di rilevazione presenze. Qualora il rilevatore non sia ancora installato, o per specifiche attività (quali progetti PTOF, PON, PNRR e simili), la rilevazione avviene mediante firma su apposito registro.

Come già detto, non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o 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 DSGA 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.

## **Art. 26**

### **Disposizioni finali**

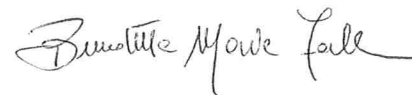
Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'Albo on line e sul sito web della Scuola - sez. Amministrazione Trasparente.

Esse hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto vigente, al Regolamento di Istituto, al PTOF, al P.A.A. e alla normativa vigente.

**Il Dirigente scolastico**

Benedetta Maria Fallica



**Per accettazione**

**Il DSGA**

