



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - e-mail: fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. fiis01700a - Cod. Univoco IPA UF224P - Cod. Fiscale 94149320486

I.I.S. "L. DA VINCI"-FIRENZE
Prot. 0015165 del 01/09/2026
I-2 (Uscita)

Firenze, 1 settembre 2026

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi – dott.ssa Paola Conti
Al sito web della scuola - Sezione di A.T
Albo On Line

Gentile Direttore,

con la presente Le trasmetto la direttiva di cui in oggetto, da applicare nell'ambito della Sua autonomia operativa nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica. Nel rispetto del Suo profilo professionale, La incarico di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Le segnalo la necessità, altresì, di dedicare particolare attenzione al controllo delle procedure e dei processi dell'azione amministrativa, con particolare riguardo alla digitalizzazione, al rispetto della privacy e a quello della trasparenza da dare a ogni procedimento di selezione, convenzione, accordo, negoziazione, nonché alla corretta tenuta di fogli firme, verbali e registri previsti dal DI 129/2018 ivi compreso il registro dei fonogrammi, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al continuo miglioramento del servizio e alla costante valorizzazione del personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 241/90;
- VISTO** il D.P.R. 275/99;
- VISTO** il D. Lgs. 150/2009;
- VISTO** la Legge n. 107/2015;
- VISTO** il DI 28 agosto 2018, n. 129;
- VISTO** l'art.5, del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165 avente per oggetto "Potere di organizzazione";
- VISTO** l'art. 17, comma 1, let. d) D. Lgs. 165/01;
- VISTO** l'art.25, comma 5, del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165 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;



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - e-mail: fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. fiis01700a - Cod. Univoco IPA UF224P - Cod. Fiscale 94149320486

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 CCNL 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. 2025/2026;

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 dell'a. s. 2025/26;

VISTO

il Contratto di Istituto vigente;

NELL'OTTICA

della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento degli Uffici di segreteria e del servizio tecnico e ausiliario,

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1 – Ambito di applicazione

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

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

È finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del Direttore, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del Dirigente Scolastico, organo monocratico e unico rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - e-mail: fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. fiis01700a - Cod. Univoco IPA UF224P - Cod. Fiscale 94149320486

Trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. È ufficiale rogante e consegnatario di tutti i beni mobili di istituto. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e bis, del D.lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro).

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 dallo scrivente Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle studentesse, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

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 regolarità, trasparenza, efficacia ed efficienza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- d) applicare la normativa su:
 - 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);
 - 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);
 - 3) *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 ed 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 ed alla attuazione del PTOF che consenta:
- g) una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
- h) 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;



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - e-mail: fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. fiis01700a - Cod. Univoco IPA UF224P - Cod. Fiscale 94149320486

- i) 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

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività redatto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni con particolare attenzione ai cambi dell'ora;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la formalizzazione di un apposito Piano delle attività del personale ATA, deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia*, *efficienza* ed *economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: *turnazione*, *flessibilità*, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei 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.

C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo il DSGA 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

A tal fine il DSGA adotterà eventuali di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale 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 ed economicità 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;



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE **LEONARDO DA VINCI**



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - **e-mail:** fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - **Cod. Mecc.** fiis01700a - **Cod. Univoco** IPA UF224P - **Cod. Fiscale** 94149320486

- 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 DS.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), 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

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art.5

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse a firma dello scrivente Dirigente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

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

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

Art. 7



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE **LEONARDO DA VINCI**



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - **e-mail:** fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - **Cod. Mecc.** fiis01700a - **Cod. Univoco** IPA UF224P - **Cod. Fiscale** 94149320486

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto. Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, FESR, PNRR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla *retribuzione* secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al *recupero orario* prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Art.8

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. 9

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.10

Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con l'Ufficio del Dirigente (Collaboratori del DS e altri docenti dello STAFF 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. 11

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DI 28 agosto 2018, n. 129 lo scrivente Dirigente Scolastico delega lo svolgimento delle fasi istruttorie delle singole attività negoziali al D.S.G.A.

Al D.S.G.A. compete, inoltre, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21. L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali di pertinenza del DSGA va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge le singole attività negoziali coerentemente alle finalità delle medesime attività.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE **LEONARDO DA VINCI**



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - e-mail: fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. fiis01700a - Cod. Univoco IPA UF224P - Cod. Fiscale 94149320486

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del citato decreto 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 e ne rispetta scrupolosamente le procedure, ponendo particolare attenzione alla necessità di dare sempre evidenza pubblica nelle procedure di scelta dei soggetti con i quali l'Istituzione scolastica stabilisce rapporti negoziali con qualsivoglia strumento, compresi accordi, protocolli d'intesa e convenzioni.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- 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 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. 12

Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti alle attività negoziali rispettando quanto previsto in appositi regolamenti approvati dal consiglio d'istituto:

1. **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
2. **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**

Il DSGA 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. 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.).



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE **LEONARDO DA VINCI**



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - e-mail: fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. fiis01700a - Cod. Univoco IPA UF224P - Cod. Fiscale 94149320486

Art. 13

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, vigila affinché si realizzino gli adempimenti connessi al tema della sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser acquistati forniti a tutto il personale e agli studenti che ne necessitano compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Il DSGA custodisce le chiavi dell'Istituto e cura la consegna di alcune eventuali copie necessarie ad altro personale scolastico autorizzato, annotandolo su apposito registro.

Art. 14

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

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili.

Tra gli obiettivi di dematerializzazione rientra altresì la costruzione e progressiva implementazione del fascicolo digitale di ciascuno studente e di ciascuna studentessa, analogamente ai fascicoli digitali del personale già in essere, assicurandone l'ordinata formazione, l'aggiornamento, la corretta archiviazione e la conservazione nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale e protezione dei dati personali.

Art. 15

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. In caso di infrazione disciplinare, le contestazioni di addebito al personale ATA sono avviate dal Dirigente Scolastico, a seguito di segnalazione e relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 16

Organizzazione delle attività del lavoro a distanza

Il Titolo III del vigente CCNL 2019/21, all'art.10, disciplina il lavoro a distanza prevedendo come destinatari anche il personale tecnico ed amministrativo delle istituzioni scolastiche. Gli articoli successivi (artt.11-12-13-14-15) del CAPO 1, a cui si rimanda per gli aspetti applicativi, disciplinano poi nello specifico il lavoro agile, quale modalità lavorativa di cui alla legge n.81 del 2017, la cui modalità attuative vanno formalizzate tramite appositi accordi individuali tra lavoratore



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE **LEONARDO DA VINCI**



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - **e-mail:** fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - **Cod. Mecc.** fiis01700a - **Cod. Univoco** IPA UF224P - **Cod. Fiscale** 94149320486

e datore di lavoro. Qualora l'amministrazione ne ravvisi le condizioni, il DSGA, visionati i rispetti accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvederà 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, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art. 17

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 c.1 del DI 129/2018 il DSGA effettua 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 esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Art.18

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA ha un ruolo fondamentale nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il 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.

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.

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

Ai fini di una proficua collaborazione, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e viene pubblicata su Albo on line e Amministrazione Trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Francesca Balestri

Per presa visione

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Dott.ssa Paola Conti