



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVI

Corso Marconi, n. 37 - 12089 Villanova Mondovì

☎ 0174.699.101 – 0174.599.121

✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it

www.icvillanovamondovi.edu.it

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – SEDE
Al sito web della scuola – Sezione “Amministrazione Trasparente”

All’Albo on-line
Agli atti della scuola

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

Funzionario ad Elevata Qualificazione – a.s. 2024/2025 (art. 55 CCNL 19/01/2024)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l’art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (“Potere di organizzazione”);

VISTO l’art. 17, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 165/2001, come integrato dalla Legge 145/2002, in tema di direzione, coordinamento e controllo dell’attività degli uffici e di delega di funzioni;

VISTO l’art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, che prevede la collaborazione del responsabile amministrativo/DSGA, con autonomia operativa, nell’ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati;

VISTO il vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, che, nel delineare il profilo del Funzionario di Elevata Qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza all’organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive del Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi;

VISTO in particolare l’art. 55 del CCNL 19/01/2024 (Incarichi di elevata qualificazione), che per il DSGA implica:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate nelle dimensioni fattuale e concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, con garanzia di conformità degli obiettivi conseguiti, gestione della stabilità organizzativa e programmazione di revisioni/sviluppi;
- autonomia nell’esercizio del processo decisionale e attuativo, con presidio dell’organizzazione in contesti non determinati ed esposti a cambiamenti;

VISTO l’All. A del CCNL 18/01/2024 (profilo professionale);

VISTO il PTOF d’Istituto 2025/2028 e i documenti correlati (RAV e PdM);

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e la normativa connessa;

VISTO il Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e le Linee guida AGID;

VISTO l’organico del personale A.T.A. per l’a.s. 2025/2026;

VISTO il Contratto Integrativo d’Istituto vigente;

RITENUTO necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima di cui all’art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo nelle condizioni di supportare efficacemente i servizi generali e amministrativi;

Nell’ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e del regolare funzionamento dell’Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario,

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1 – Ambito di applicazione

La presente direttiva trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al Funzionario di Elevata Qualificazione (di seguito, DSGA), relativamente alla gestione dei servizi generali e amministrativi dell'istituzione scolastica e all'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Non si applica alle attività didattiche.

Art. 2 – Finalità e ambiti di competenza

Nel perimetro delle competenze professionali e delle attribuzioni dell'istituzione scolastica, il DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi della presente direttiva. Vigila affinché ogni attività del personale ATA assicuri l'unitarietà della gestione dei servizi in coerenza con le finalità dell'istituzione e con il PTOF. Nella gestione del personale ATA, il DSGA cura la guida e la valorizzazione professionale, assicurando efficacia ed efficienza ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis, del D.Lgs. 165/2001 (valutazione per merito ai fini delle progressioni e dei premi).

Art. 3 – Finalità e obiettivi

Le attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario si svolgono in aderenza alle esigenze didattiche del PTOF e alle indicazioni organizzative del Dirigente scolastico, nel rispetto dell'autonomia scolastica (art. 21, L. 59/1997). In particolare, si perseguono le seguenti finalità:

A) mantenere un rapporto costante e regolato con il personale, all'interno di regole chiare e condivise orientate all'efficacia/efficienza del servizio;

B) monitorare criticità nelle procedure in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;

C) garantire certezza procedurale definendo, nel Piano delle Attività, compiti e responsabilità;

D) applicare la normativa su:

d.1) privacy e GDPR (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.; Reg. UE 2016/679);

d.2) accesso documentale (L. 241/1990 e s.m.i.), accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) e generalizzato (D.Lgs. 97/2016);

d.3) trasparenza e Albo on-line (D.Lgs. 33/2013);

d.4) prevenzione della corruzione e conflitti di interesse (L. 190/2012 e PTPCT d'Istituto, ove applicabile);

d.5) conservazione digitale e protocollazione informatica (D.Lgs. 82/2005; Linee guida AGID);

d.6) sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008, Accordo Stato-Regioni 21/12/2011).

E) garantire un front-office improntato a rispetto dell'utenza, accessibilità e qualità del servizio;

F) implementare, in ottemperanza al CAD, un sistema informativo (database/archivi digitali) per:

– rapida individuazione e stato delle pratiche;

– condivisione controllata tra uffici e rendicontazione interna/esterna;

– continuità e implementazione degli archivi, indipendentemente dall'avvicendamento del personale;

G) verificare la correttezza dei dati presenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

H) implementare i processi di gestione e di conservazione documentale, di protocollo e vigilanza sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale dell'Amministrazione.

Obiettivi specifici:

A) Funzionale organizzazione del lavoro

Mediante il Piano delle Attività adottato dal Dirigente, su proposta del DSGA. L'organizzazione, nei limiti delle unità assegnate, consideri:

1. sorveglianza studenti in corridoi, servizi e spazi interni/esterni;
2. controllo e vigilanza in caso di uso di strutture esterne (es. palestre).

B) Razionale divisione del lavoro per profili

L'attribuzione dei carichi, formalizzata nel Piano delle Attività ATA, persegue efficacia, efficienza ed economicità, prevedendo turnazione e flessibilità ove necessario. La distribuzione dei compiti può tenere conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, dei desiderata del personale e dei diritti ex lege (L. 104/1992, ecc.). Si considera il diverso livello di professionalità e si promuove omogeneizzazione e crescita tramite formazione/aggiornamento (strumenti informatici, reti e applicativi).

C) Controllo delle attività e dei carichi

Il DSGA individua fasi processuali e modulistica per la rilevazione/controllo periodico (anche con strumenti informatici di rilevazione presenze).

D) Verifica periodica dei risultati

Il DSGA adotta provvedimenti correttivi ove di propria competenza; se la competenza è del Dirigente, formula proposte motivante.

E) Monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Con particolare riguardo alla gestione amministrativo-contabile, anche ai fini della razionale ripartizione del lavoro e dello straordinario:

– rispetto delle procedure/tempi per pagamenti supplenze brevi e saltuarie (DPCM 31/08/2016), con massima celerità istruttoria e trasmissione atti;

– adempimenti di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” e Albo on-line, con attestazione tempestiva e verifica di completezza;

– rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (art. 4-bis, D.L. 24/02/2023, n. 13 – tempo medio ponderato ≤ 30 giorni), minimizzando lo scarto tra data pagamento e emissione fattura, disponendo le somme o attivando, se del caso, autorizzazioni/anticipi di cassa del DS.

F) Informazione periodica al personale ATA

Il DSGA informa periodicamente il personale sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali. Riferisce mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte migliorative. I risultati degli obiettivi A)-F) rilevano ai fini del controllo di regolarità amministrativa/contabile e del controllo di gestione (D.Lgs. 286/1999, artt. 2 e 4).

G)

Art. 4 – Svolgimento di attività esterne

Gli adempimenti esterni vanno conclusi con sollecitudine e correttezza, evitando dilazioni. Il DSGA informa periodicamente il Dirigente. Non sono autorizzate uscite con mezzo proprio, salvo casi eccezionali previa autorizzazione scritta del Dirigente e liberatoria di responsabilità sottoscritta dal dipendente.

Art. 5 – Ferie, permessi, congedi

Per assicurare il regolare svolgimento del servizio, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in coerenza con le esigenze di servizio e con la tempistica degli adempimenti, assicurando presenze adeguate nei settori. I permessi orari/giornalieri sono disposti dal DSGA, sentito il Dirigente per la compatibilità del servizio.

Art. 6 – Ferie e festività soppresse

La richiesta di ferie/recupero festività soppresse perviene almeno cinque giorni prima del periodo richiesto. Le ferie sono concesse dal Dirigente, previo parere del DSGA. Il DSGA presenta un piano dettagliato: entro il 15 dicembre per il periodo natalizio ed entro il 31 maggio per il periodo estivo.

Art. 7 – Attività aggiuntive e straordinario

Il DSGA verifica che l'attività ATA, anche ai fini di progetti e PTOF, sia svolta con normale diligenza. Il lavoro straordinario è autorizzato dal Dirigente sulla base di esigenze accertate dal DS o dal DSGA. In caso di richiesta di straordinario, il DSGA cura l'autorizzazione giornaliera delle ore. Entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore, suddiviso per categorie/unità, è sottoposto al Dirigente con motivazione. Gravi inadempienze/scostamenti sono segnalati immediatamente al Dirigente per i provvedimenti anche sanzionatori. Il DSGA cura il recupero delle frazioni orarie non lavorate nei termini vigenti e relaziona al DS. Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo non può superare la copertura finanziaria prevista nel Contratto Integrativo d'Istituto.

Art. 8 – Orario di servizio

L'orario del personale ATA è organizzato per assicurare copertura antimeridiana e pomeridiana congrua rispetto agli orari di funzionamento e alle attività del PTOF. Mansioni e orari rispettano i criteri del C.I.I. e il Piano annuale deliberato dal Collegio. In periodi di aggravio (elezioni OO.CC., scrutini, colloqui, aggiornamento, manifestazioni, PON/FESR/PNRR, ecc.) gli orari possono variare temporaneamente. Le ore aggiuntive sono autorizzate dal Dirigente in base all'organizzazione predisposta dal DSGA. Il DSGA controlla il rispetto dell'orario.

Art. 9 – Ricevimento del pubblico

Gli orari di ricevimento della segreteria per personale e utenza garantiscono il pubblico servizio e l'operatività d'ufficio. Il DSGA risponde di eventuali disservizi e della mancata osservanza degli orari di accesso.

Art. 10 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente. Il DSGA vigila, con incontri periodici, sul loro effettivo svolgimento e segnala tempestivamente eventuali inadempienze al Dirigente per i provvedimenti di competenza.

Art. 11 – Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni è concordata con i docenti delegati alle sostituzioni, i quali operano con piene responsabilità di legge. L'individuazione/nomina supplenti segue criteri di efficienza e la normativa vigente. Per assenze superiori a 10 giorni, si procede di norma con supplenze temporanee da graduatorie d'Istituto, previa verifica dei vincoli dell'organico di potenziamento.

Art. 12 – Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.I. 129/2018, il Dirigente può delegare singole attività negoziali al DSGA o ai collaboratori individuati. Al DSGA compete comunque la gestione del fondo economale (art. 21). L'istruttoria è svolta nel rigoroso rispetto della normativa e del Programma Annuale. Il DSGA cura:

- richieste preventivi/lettere di invito, chiare e complete;
- ricezione offerte e comparazione per la proposta di aggiudicazione al Dirigente/Organi;
- predisposizione decisioni a contrarre;
- stesura contratti/buoni d'ordine per la firma del Dirigente;
- verifica conformità beni/servizi prima del pagamento (nessun pagamento senza collaudo positivo);

- attestazione di rispondenza su documenti di consegna;
- pagamenti entro 30 giorni;
- uso della PEC;
- aggiornamento dell'elenco fornitori, se previsto;
- rotazione degli affidamenti;
- divieto di frazionamento artificioso sopra soglia.

Art. 13 – Procedure CONSIP/MePA e affidamento diretto

Il DSGA garantisce l'osservanza dei Regolamenti d'Istituto:

1. Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
2. Regolamento per l'affidamento di incarichi a esperti esterni.
3. Sovrintende alle procedure su ACQUISTI IN RETE PA – CONSIP/MePA (OdA, TD, CP, RdO semplice/evoluto), rispettando i termini procedurali. L'istruttoria rispetta gli strumenti CONSIP/MePA. Ogni acquisto fuori convenzione è subordinato a verifica/analisi comparativa di convenienza e idoneità: il DSGA attesta l'esito con idonea documentazione (stampe, dichiarazioni circostanziate, protocollazione).

Art. 13-bis – Registro degli affidamenti e adempimenti FVOE/ANAC – Tabella allegata

1. Ai fini della piena tracciabilità delle procedure di acquisto e del rispetto degli adempimenti FVOE/ANAC, il DSGA svolgerà il lavoro di rilevazione, compilazione e aggiornamento utilizzando la tabella allegata alla presente direttiva (Allegato "A"), strutturata con i seguenti campi minimi:
 - Codice CPV
 - Numero della RDO (ove presente)
 - Operatore economico
 - Partita IVA
 - Importo dell'affidamento (al netto/IVA, indicare entrambi)
 - Protocollo dell'autodichiarazione (requisiti art. 80 e successive norme)
 - Verifica FVOE (esito e riferimento pratica)
 - Data documenti FVOE
 - Orchestratore ANAC (indicare la scheda/sistema trasmessa AD5–AD6–P.7.2 o equivalenti).

Art. 14 – Sicurezza sul lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, vigila sugli adempimenti in materia di sicurezza, ivi compresa la formazione (Accordo Stato-Regioni 21/12/2011), e sull'uso dei DPI, che dovranno essere forniti compatibilmente con le risorse e secondo criteri di priorità.

Art. 15 – Dematerializzazione e conservazione digitale

Ai sensi dell'art. 40 del D.I. 129/2018, il DSGA è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, formando gli originali degli atti con mezzi informatici (artt. 40 ss. D.Lgs. 82/2005; Linee guida AGID). Adotta misure per l'archiviazione digitale, la dematerializzazione dei documenti analogici e la protocollazione e conservazione in formato digitale per almeno dieci anni dei documenti amministrativo-contabili.

Art. 16 – Delega di funzioni e di firma

Ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001, si attribuiscono al DSGA le seguenti deleghe, fermo restando che:

- sono funzionali al decentramento di compiti e al raggiungimento degli obiettivi di qualità;
- riguardano atti specifici e non sono generali;
- sono revocabili in ogni momento; in caso di inerzia o violazione di legge resta fermo il potere di avocazione/sostituzione del DS;
- non consentono sub-delega, salvo espressa autorizzazione;
- non precludono l'autotutela del DS sugli atti illegittimi.

In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (D.I. 129/2018):

1. variazioni al Programma Annuale conseguenti a entrate finalizzate;
2. imputazioni di spesa;
3. assunzioni di impegni;
4. recesso, rinuncia e transazione nell'attività negoziale;
5. certificazioni di regolarità della fornitura.

In materia di rapporto di lavoro (personale ATA):

1. concessione di congedi, ferie, festività sopprese, permessi retribuiti/brevi, assenze per malattia, aspettative e infortuni;
2. richieste di visita fiscale;
3. pagamento compenso sostitutivo ferie non godute e relativi decreti;
4. stipula contratti individuali di lavoro e atti di individuazione;
5. attribuzione incarichi specifici;
6. emissione ordini di servizio;
7. autorizzazioni a formazione/aggiornamento;
8. formalizzazione pratiche TFR;
9. formalizzazione pratiche COB.

In materia di certificazione:

1. certificati di servizio;
2. rilascio copie di atti amministrativi posseduti in originale;
3. estrazione di copie conformi.

Art. 17 – Esercizio del potere disciplinare

Il DSGA vigila sul corretto adempimento delle funzioni del personale ATA e segnala immediatamente al Dirigente eventuali infrazioni. Le sanzioni disciplinari sono irrogate esclusivamente dal Dirigente, sentito il DSGA.

Art. 18 – Potere sostitutivo del Dirigente

In caso di inerzia/omissione nell'adempimento dei doveri del DSGA, il Dirigente esercita il potere sostitutivo (art. 17, comma 1, lett. d), D.Lgs. 165/2001). Eventuali ritardi/errori nei pagamenti per inerzia/negligenza del DSGA o del personale amministrativo, con possibili responsabilità dell'istituzione, sono imputati al DSGA, che ne risponde personalmente e patrimonialmente.

Art. 19 – Organizzazione del lavoro a distanza

Il Titolo III del CCNL 2019/2021, artt. 10-15, disciplina il lavoro a distanza (lavoro agile ex L. 81/2017). Accertate le condizioni, il DSGA, acquisiti gli accordi individuali di cui all'art. 13 CCNL, integra il Piano di lavoro del personale ATA e, con ordini di servizio, definisce tempi, modalità, procedure e contingenti per le attività in lavoro agile, informando il personale previo assenso del Dirigente.

Art. 20 – Rilevazione costi/rendimenti e raccordo

Ai sensi dell'art. 24 del D.I. 129/2018, è costituito un organismo composto dal Dirigente e dal DSGA per la periodica rilevazione e analisi di costi e rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane/finanziarie/strumentali impiegate. Le competenze del DSGA nella gestione amministrativo-contabile si raccordano con quelle del Dirigente e con le attribuzioni dell'istituzione, in un rapporto di

collaborazione funzionale e di rispetto delle rispettive autonomie decisionali, anche ai fini dei controlli interni (regolarità amministrativa/contabile, gestione, amministrativa e tecnico-didattica). Il Dirigente valuta e riferisce periodicamente al Consiglio d'Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali/segreteria.

Art. 21 – Disposizioni generali di servizio

Il personale ATA concorre al raggiungimento degli obiettivi del PTOF. Il servizio è prestato nei turni e mansioni stabiliti, con scrupolosa puntualità. La presenza è rilevata con badge o, per specifiche attività (PTOF, PON, PNRR, ecc.), con registri preventivamente datati e vidimati dal Dirigente. Non è consentito allontanarsi senza autorizzazione del DSGA o del Dirigente. Lo straordinario non autorizzato non è riconosciuto. Mensilmente il DSGA consegna al Dirigente i riepiloghi delle ore a debito/credito. Il personale addetto a porta e centralino fa rispettare gli orari di ricevimento per l'utenza; agli uffici accedono solo operatori autorizzati. Prima della firma, tutti i documenti sono verificati e siglati da redattore e addetto al protocollo. La "cartella firma" è consegnata una sola volta al giorno al Dirigente. Il DSGA appone timbro e firma per presa visione sui documenti destinati agli atti prima dell'archiviazione.

Compiti dei collaboratori scolastici (vigilanza, inclusione, pulizia):

– Vigilanza: sorveglianza alunni in aule, laboratori e spazi comuni; segnalazione a presidenza di indisciplina/pericoli/ritardi; divieto di sosta nei corridoi durante le lezioni; accoglienza mattutina; segnalazione tempestiva di atti vandalici.

– Alunni con disabilità: ausilio continuo, anche tramite incarichi specifici.

– Pulizia locali: lavaggio pavimenti/zoccoli, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie; uso e custodia corretta dei prodotti di pulizia in armadi o locali chiusi, nel rispetto delle norme di sicurezza.

Adempimenti organizzativi:

– Registro fonogrammi: istituzione e corretta tenuta; tenuta di tutti i registri previsti dal D.I. 129/2018 (responsabilità in caso di contenzioso per mancato utilizzo).

Art. 22 – Orario di servizio del DSGA

Il DSGA osserva l'orario di servizio come da Piano delle Attività dal lunedì al venerdì/sabato.

Art. 23 – Norma di chiusura

Gli incarichi eccedenti l'orario d'obbligo affidati al personale ATA dal DSGA non possono superare la copertura finanziaria prevista nel Contratto Integrativo d'Istituto. Per quanto non previsto, si rinvia al C.I.I. e alla normativa vigente.

Art. 24 – Disposizione finale

Per una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva è stata comunicata preventivamente e verbalmente al DSGA ed è resa nota a tutto il personale mediante pubblicazione all'Albo on-line e in Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico
dott. Antonio Marciante
(Firmato digitalmente)