



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail : sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Prot. n. (vedi segnatura)

II I. C. G.FALCONE - P.BORSELLINO-CASSIBILE
Prot. 0006128 del 07/09/2026
VII (Uscita)

*Alla cortese attenzione della
DSGA FEQ Dott.ssa Maria Concetta Verderame
SEDE*

e, p.c.

*Al personale ATA
Al personale docente
Albo on line
Sito web istituzionale
Agli atti*

DIRETTIVA DI MASSIMA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA ALLA DSGA

ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

ANNO SCOLASTICO 2026/2027



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail : sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Emanuela Marino

VISTO

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 25, concernente le funzioni della Dirigente scolastica e il rapporto funzionale con la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi;

VISTO

il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO

il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;

VISTA

la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, concernente il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO

il D.L. 28 agosto 2018, n. 129, recante il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail : sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



VISTO

il vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, con particolare riferimento alle disposizioni riguardanti il personale ATA, l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e le funzioni attribuite alla DSGA;

VISTO

il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO

il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTO

il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, in materia di trasparenza e obblighi di pubblicità;

VISTO

il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come successivamente modificato;

VISTO

il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici, per quanto applicabile alle procedure di acquisizione di beni e servizi delle istituzioni scolastiche;



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



VISTO

il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e gli obiettivi formativi, educativi e organizzativi in esso individuati;

TENUTO CONTO

della specificità del II Istituto Comprensivo “Falcone - Borsellino” di Siracusa – Cassibile, della sua articolazione in più ordini di scuola e nei diversi plessi, nonché della necessità di assicurare una gestione unitaria, coordinata e funzionale dei servizi amministrativi e generali;

CONSIDERATO

che l'efficacia dell'azione educativa e didattica non può prescindere dalla qualità, dalla tempestività e dalla funzionalità dei servizi amministrativi e generali;

RITENUTO

necessario fornire alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi indirizzi di carattere generale per l'organizzazione dei servizi e per la gestione del personale ATA nell'anno scolastico 2026/2027;

EMANA

la presente

DIRETTIVA DI MASSIMA

alla **Dott.ssa Maria Concetta Verderame**, Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi del II Istituto Comprensivo “Falcone - Borsellino” di Siracusa – Cassibile, per l'anno scolastico 2026/2027.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



PREMESSA

La presente direttiva trae fondamento dalla necessità di assicurare, all'interno del II Istituto Comprensivo “Falcone - Borsellino”, una gestione dei servizi generali, amministrativi e contabili coerente con le finalità istituzionali della scuola e con gli obiettivi educativi e formativi che l'Istituzione si è data. La scuola, infatti, non è soltanto il luogo nel quale si realizza l'attività didattica, ma è una comunità organizzata complessa, nella quale le diverse professionalità concorrono, ciascuna secondo le proprie competenze e responsabilità, alla realizzazione del diritto all'istruzione e alla formazione degli alunni. In tale prospettiva, la qualità dei servizi amministrativi e generali assume una rilevanza sostanziale. Un'amministrazione ordinata, tempestiva, trasparente e attenta ai bisogni dell'utenza rappresenta una condizione indispensabile affinché la scuola possa svolgere pienamente la propria funzione educativa.

La Dirigente scolastica, nell'esercizio delle proprie funzioni di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento, individua gli obiettivi prioritari cui dovrà essere orientata l'organizzazione dei servizi. La DSGA, nell'ambito della propria autonomia operativa e delle competenze attribuite dal vigente ordinamento, curerà l'attuazione della presente direttiva, organizzando il personale ATA e i servizi in modo funzionale al perseguimento degli obiettivi dell'Istituto.

Il rapporto tra Dirigente scolastica e DSGA dovrà essere improntato alla **leale collaborazione, al confronto professionale, alla chiarezza dei ruoli, alla tempestività delle comunicazioni e alla condivisione degli obiettivi**, nel pieno rispetto delle rispettive competenze.

L'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 configura infatti la DSGA quale figura che sovrintende, con autonomia operativa e nell'ambito della direttiva di massima e degli obiettivi assegnati dalla Dirigente scolastica, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale posto alle proprie dipendenze.

La presente direttiva, pertanto, non intende sostituirsi alle competenze professionali della DSGA, né definire in modo rigido ogni singola attività, ma costituisce il quadro generale di riferimento entro il quale dovrà essere esercitata l'autonomia gestionale e organizzativa della Direttrice.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 1 – Finalità generali

L'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dovrà essere orientata al perseguimento di un modello organizzativo fondato sui principi di legalità, imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, tempestività e qualità del servizio. La DSGA avrà cura di promuovere un'organizzazione nella quale ciascuna unità di personale sia consapevole del proprio ruolo e delle proprie responsabilità e, nello stesso tempo, sia posta nelle condizioni di operare in un contesto caratterizzato da collaborazione, rispetto professionale e chiarezza delle procedure. La gestione amministrativa dovrà essere concepita come funzione di supporto alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e non come attività separata rispetto alla missione educativa della scuola.

Sarà pertanto necessario assicurare un costante raccordo tra gli uffici, la Dirigenza, il personale docente, i responsabili dei plessi e tutte le altre figure che, a diverso titolo, concorrono al funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Autonomia operativa e responsabilità della DSGA

La DSGA eserciterà le proprie funzioni con autonomia operativa, nel rispetto della direttiva di massima e degli obiettivi assegnati. Alla DSGA compete l'organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili e il coordinamento del personale ATA, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Il CCNL riconosce alla DSGA funzioni di sovrintendenza, organizzazione, coordinamento e verifica dei risultati conseguiti.

La Dirigente scolastica ritiene essenziale che tale autonomia venga esercitata attraverso una gestione consapevole, programmata e orientata alla soluzione dei problemi.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



La DSGA è pertanto chiamata a svolgere un ruolo propositivo, segnalando tempestivamente le criticità e formulando, ove necessario, ipotesi organizzative e soluzioni operative.

Art. 3 – Principi di organizzazione dei servizi

L'organizzazione dei servizi dovrà essere improntata alla massima funzionalità rispetto alle esigenze dell'Istituto. In particolare, sarà necessario evitare una eccessiva frammentazione delle responsabilità e, al contempo, evitare che interi procedimenti amministrativi risultino concentrati nella disponibilità esclusiva di una singola unità di personale. La DSGA avrà cura di favorire la conoscenza condivisa delle procedure, la sostituibilità del personale in caso di assenza e la continuità dei servizi. L'organizzazione dovrà inoltre essere sufficientemente flessibile da consentire, nei periodi dell'anno caratterizzati da maggiore intensità lavorativa, una redistribuzione temporanea delle risorse, nel rispetto delle competenze professionali e delle disposizioni contrattuali.

Art. 4 – Piano annuale delle attività del personale ATA

La DSGA predisporrà il Piano annuale delle attività del personale ATA, previo confronto con il personale interessato e secondo le modalità previste dal vigente CCNL. Il Piano dovrà rappresentare uno strumento concreto di organizzazione del lavoro e non una mera formalità amministrativa. In esso dovranno essere individuati i compiti, le responsabilità, gli orari, le modalità di sostituzione del personale assente, le attività aggiuntive e ogni altro elemento necessario a garantire il funzionamento ordinato dell'Istituzione. Nella predisposizione del Piano dovranno essere considerate le caratteristiche dei diversi plessi, gli orari di funzionamento dei vari ordini di scuola, le esigenze dell'utenza, l'organizzazione delle attività didattiche e progettuali e le specifiche esigenze connesse alla vigilanza e alla sicurezza. La distribuzione dei carichi di lavoro



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



dovrà essere equilibrata e rispondente ai criteri di equità, funzionalità e valorizzazione delle professionalità.

Art. 5 – Organizzazione degli uffici amministrativi

La DSGA curerà l'organizzazione degli uffici amministrativi individuando, in relazione all'organico disponibile, aree di lavoro coerenti con la complessità dell'Istituto.

L'organizzazione dovrà consentire una chiara individuazione delle competenze relative alla gestione degli alunni, del personale, degli affari generali, della contabilità, del patrimonio e delle attività negoziali. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla gestione delle scadenze, mediante strumenti di monitoraggio che consentano di conoscere preventivamente gli adempimenti da effettuare e di distribuire il lavoro secondo criteri di priorità. La DSGA avrà cura di verificare periodicamente il funzionamento degli uffici e di apportare, nell'ambito delle proprie competenze, gli adeguamenti organizzativi necessari.

Art. 6 – Area degli alunni e dei servizi didattici

La gestione amministrativa degli alunni dovrà essere caratterizzata da precisione, tempestività e particolare attenzione alle esigenze delle famiglie. Dovranno essere assicurati la corretta gestione delle iscrizioni, dei trasferimenti, delle certificazioni, dei fascicoli personali, delle carriere scolastiche, delle rilevazioni e degli adempimenti previsti dalle disposizioni ministeriali. Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli alunni con disabilità, con bisogni educativi speciali e alle situazioni che richiedano una particolare tutela amministrativa. Dovrà inoltre essere garantita la corretta gestione delle procedure connesse all'obbligo scolastico e alle eventuali segnalazioni relative alla frequenza. Gli uffici dovranno operare in stretto raccordo con la Dirigente scolastica, con i docenti e con le famiglie, nel rispetto delle competenze di ciascuno.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: src801009@istruzione.it

PEC: src801009@pec.istruzione.it



Art. 7 – Gestione amministrativa del personale

La gestione del personale rappresenta una delle aree di maggiore complessità dell'amministrazione scolastica. La DSGA curerà affinché gli adempimenti relativi al personale docente e ATA siano effettuati con puntualità, assicurando la corretta gestione dei fascicoli e delle posizioni giuridiche ed economiche. Particolare attenzione dovrà essere riservata alle assunzioni, ai contratti, alle supplenze, alle assenze, ai congedi, ai permessi, alle cessazioni, alle ricostruzioni di carriera, agli adempimenti previdenziali e fiscali e alle comunicazioni obbligatorie. Dovrà essere assicurato il costante aggiornamento delle banche dati e delle piattaforme istituzionali, evitando ritardi che possano arrecare pregiudizio al personale.

Art. 8 – Gestione delle assenze e continuità dei servizi

La gestione delle assenze dovrà essere organizzata in modo da garantire la continuità dei servizi. La DSGA provvederà a predisporre modalità organizzative che consentano di affrontare tempestivamente le assenze del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, soprattutto nei periodi di maggiore criticità. Nel caso di assenze prolungate o improvvise, dovranno essere individuate soluzioni organizzative che consentano di garantire gli adempimenti essenziali, evitando che il procedimento amministrativo venga interrotto.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 9 – Gestione del personale collaboratore scolastico

Il personale collaboratore scolastico svolge una funzione essenziale per il buon funzionamento dell'Istituto e per la sicurezza degli alunni. La DSGA organizzerà il servizio in modo da assicurare la vigilanza degli alunni, il controllo degli accessi, la sorveglianza degli spazi comuni, la pulizia e il decoro degli ambienti e la collaborazione con il personale docente. Dovrà essere assicurata particolare attenzione ai momenti di ingresso e uscita degli alunni, agli intervalli, agli spostamenti tra gli ambienti e a tutte le situazioni nelle quali si renda necessario rafforzare la vigilanza. La distribuzione del personale nei diversi plessi dovrà essere verificata periodicamente, in relazione alle effettive esigenze organizzative.

Art. 10 – Vigilanza e sicurezza

La sicurezza costituisce obiettivo prioritario dell'organizzazione scolastica. La DSGA collaborerà con la Dirigente scolastica, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e con le altre figure previste dalla normativa, affinché il personale ATA conosca e applichi le procedure di emergenza. Dovranno essere tempestivamente segnalati guasti, situazioni di rischio, anomalie degli impianti, ostacoli alla sicurezza e ogni altra circostanza potenzialmente pericolosa. Il personale dovrà essere adeguatamente informato sui compiti connessi alle emergenze e alle procedure di evacuazione.

Art. 11 – Rapporti con i responsabili dei plessi

Considerata l'articolazione dell'Istituto, la DSGA manterrà un costante rapporto con le figure responsabili dei diversi plessi. Tale raccordo dovrà consentire di acquisire tempestivamente informazioni relative a esigenze di personale, pulizia, manutenzione, sicurezza,



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



approvvigionamenti, arredi, attrezzature e altre necessità organizzative. Le richieste provenienti dai plessi dovranno essere raccolte, valutate e organizzate secondo criteri di urgenza, priorità e sostenibilità.

Art. 12 – Gestione finanziaria

La gestione finanziaria costituisce uno dei principali ambiti di responsabilità dell'Istituzione scolastica. La DSGA curerà, nell'ambito delle proprie competenze, la corretta predisposizione e gestione degli atti contabili, assicurando un costante raccordo con la Dirigente scolastica. La gestione dovrà essere improntata a prudenza, trasparenza, economicità e piena rispondenza alle finalità istituzionali. Dovranno essere monitorati costantemente gli stanziamenti, gli impegni, gli accertamenti, i pagamenti e le disponibilità residue. Il D.L. 129/2018 costituisce il riferimento fondamentale per la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

Art. 13 – Programma Annuale e Conto Consuntivo

La DSGA collaborerà con la Dirigente scolastica nella predisposizione del Programma Annuale, fornendo tutti gli elementi tecnici e contabili necessari. Dovrà essere assicurata una costante corrispondenza tra programmazione finanziaria e programmazione educativa e didattica. Analogamente, nella predisposizione del Conto Consuntivo, dovrà essere garantita la completezza della documentazione, la correttezza delle scritture e la puntuale rappresentazione della gestione finanziaria dell'Istituto. La documentazione dovrà essere predisposta con adeguato anticipo rispetto alle scadenze previste.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 14 – Attività negoziale e acquisti

La DSGA curerà l'istruttoria amministrativa e contabile delle procedure di acquisizione di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni impartite dalla Dirigente scolastica.

Ogni acquisto dovrà essere adeguatamente motivato in relazione alle effettive esigenze dell'Istituto e dovrà essere effettuato nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, trasparenza, concorrenza e tracciabilità. Sarà particolarmente importante programmare gli acquisti con sufficiente anticipo, evitando, per quanto possibile, procedure determinate da esigenze improvvise che avrebbero potuto essere previste. Dovrà essere mantenuto un costante monitoraggio delle scadenze contrattuali relative a servizi, forniture e assicurazioni.

La Dirigente si rende disponibile ad una collaborazione continua.

Art. 15 – Fatturazione, pagamenti e monitoraggio della spesa

La DSGA assicurerà la tempestiva gestione delle fatture elettroniche e degli adempimenti conseguenti. Prima di procedere alla liquidazione dovranno essere effettuati tutti i controlli previsti dalla normativa e dagli atti dell'Istituzione. Particolare attenzione dovrà essere dedicata al rispetto dei termini di pagamento e alla corretta gestione delle piattaforme ministeriali e contabili. La Dirigente scolastica dovrà essere informata tempestivamente di eventuali problematiche che possano determinare ritardi o impedimenti.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 16 – Progetti e finanziamenti

La DSGA assicurerà il supporto amministrativo-contabile necessario alla realizzazione dei progetti inseriti nella programmazione dell'Istituto e finanziati con risorse ordinarie o con specifici finanziamenti nazionali, regionali o europei, ove presenti. La gestione dovrà essere improntata a rigorosa tracciabilità delle spese, corretta imputazione contabile, rispetto delle procedure e conservazione della documentazione. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alle scadenze di rendicontazione e agli eventuali controlli successivi.

Art. 17 – Contrattazione integrativa di Istituto

La DSGA collaborerà con la Dirigente scolastica nella predisposizione degli elementi necessari alla contrattazione integrativa di Istituto e di sua competenza. Dovrà essere assicurata la corretta quantificazione delle risorse disponibili e la predisposizione della documentazione necessaria. La gestione delle risorse destinate al personale dovrà avvenire nel rispetto della contrattazione sottoscritta e delle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Dovrà essere mantenuto un costante monitoraggio degli impegni assunti, delle attività svolte e delle risorse disponibili.

Art. 18 – Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

La DSGA curerà gli aspetti amministrativo-contabili relativi alla gestione delle risorse destinate al personale nell'ambito del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e delle altre risorse contrattualmente previste. Dovrà essere garantita la piena corrispondenza tra quanto previsto dalla contrattazione integrativa e quanto effettivamente liquidato.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 19 – Gestione del patrimonio e degli inventari

La corretta gestione del patrimonio dell'Istituto assume particolare rilevanza in relazione alla consistenza delle dotazioni didattiche, tecnologiche e strumentali presenti nei diversi plessi. La DSGA curerà gli adempimenti relativi agli inventari, alla custodia dei beni, alla ricognizione periodica e alle operazioni previste dalla normativa. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alle attrezzature informatiche, digitali e didattiche, assicurandone la corretta registrazione e individuando modalità di responsabilizzazione nella custodia.

Art. 20 – Manutenzione degli edifici e delle dotazioni

La DSGA curerà la raccolta e l'organizzazione delle segnalazioni relative a guasti, malfunzionamenti, necessità di manutenzione e problematiche riguardanti gli ambienti scolastici. Le situazioni che possano incidere sulla sicurezza degli alunni e del personale dovranno essere immediatamente segnalate alla Dirigente scolastica e agli enti competenti. Dovrà essere favorito un sistema di monitoraggio delle richieste di intervento, evitando che le segnalazioni rimangano prive di seguito o di riscontro.

Art. 21 – Gestione documentale e protocollo

La gestione documentale dovrà garantire completezza, tracciabilità, tempestività e corretta conservazione degli atti. La DSGA assicurerà il corretto funzionamento del protocollo informatico, dell'archivio e dei flussi documentali. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla posta elettronica istituzionale e alla PEC, affinché le comunicazioni contenenti scadenze, richieste



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail : sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



urgenti o adempimenti perentori siano immediatamente individuate e sottoposte all'attenzione della Dirigente scolastica.

Art. 22 – Digitalizzazione e dematerializzazione

La DSGA promuoverà l'utilizzo consapevole degli strumenti digitali disponibili, favorendo la progressiva dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. Dovrà essere posta attenzione alla corretta organizzazione degli archivi digitali, alla protezione dei documenti, alla gestione delle credenziali e alla sicurezza informatica. La digitalizzazione dovrà essere considerata uno strumento per rendere l'amministrazione più efficiente, ridurre i tempi di lavorazione e migliorare la qualità del servizio.

Art. 23 – Trasparenza e pubblicazione degli atti

La DSGA curerà, per quanto di competenza, gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti e dei documenti previsti dalla normativa sulla trasparenza. Dovrà essere garantito il costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”, assicurando nel contempo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. La pubblicazione dovrà essere effettuata in modo tempestivo, corretto e completo.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 24 – Privacy e protezione dei dati

La DSGA dovrà porre particolare attenzione alla tutela dei dati personali trattati dagli uffici. Tale attenzione dovrà essere ancora maggiore nella gestione dei dati relativi agli alunni, alle famiglie, alle condizioni personali, alla disabilità, alla salute e alle situazioni che richiedano una particolare tutela. Il personale dovrà essere sensibilizzato sul divieto di diffusione di informazioni acquisite per ragioni di servizio.

Art. 25 – Rapporti con l'utenza

La Dirigente scolastica considera la qualità del rapporto con l'utenza un elemento essenziale dell'identità dell'Istituto. Gli uffici amministrativi dovranno pertanto operare secondo criteri di disponibilità, cortesia, correttezza, professionalità e trasparenza. Le famiglie dovranno poter ricevere informazioni chiare e coerenti, nei limiti delle competenze degli uffici. In caso di problematiche particolarmente complesse, dovrà essere garantito il necessario raccordo con la Dirigente scolastica.

Art. 26 – Organizzazione degli orari e apertura dell'Istituto

La DSGA organizzerà l'orario del personale ATA in relazione agli orari di funzionamento dei diversi plessi e alle effettive esigenze dell'Istituto. Dovrà essere garantita la copertura del servizio durante i periodi di ingresso e uscita degli alunni, durante le attività pomeridiane e in occasione delle riunioni degli organi collegiali o di altre attività istituzionali. Gli orari potranno essere rimodulati, nel rispetto della normativa e della contrattazione vigente, qualora particolari esigenze organizzative lo rendano necessario.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail : sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 27 – Ferie, permessi e assenze del personale ATA

La programmazione delle ferie dovrà essere effettuata in modo da garantire il contemporaneo soddisfacimento delle esigenze del personale e delle necessità di funzionamento dell'Istituzione. La DSGA predisporrà un piano organico delle ferie, evitando, per quanto possibile, sovrapposizioni che possano compromettere la funzionalità degli uffici o dei servizi generali. Particolare attenzione dovrà essere dedicata ai periodi nei quali gli uffici sono chiamati a fronteggiare un maggiore numero di adempimenti.

Art. 28 – Attività aggiuntive e lavoro straordinario

Il ricorso alle attività aggiuntive e alle prestazioni eccedenti l'orario ordinario dovrà essere collegato a effettive esigenze di servizio. La DSGA dovrà monitorare le attività svolte e proporre soluzioni organizzative che consentano, ove possibile, di prevenire un ricorso eccessivo al lavoro straordinario. La distribuzione delle attività aggiuntive dovrà essere effettuata secondo criteri di equità, trasparenza e funzionalità.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 29 – Formazione e valorizzazione del personale ATA

La formazione costituisce uno strumento fondamentale per migliorare la qualità dell'organizzazione. La DSGA individuerà, anche attraverso il confronto con il personale, i principali bisogni formativi, con particolare riferimento alle innovazioni normative, alla digitalizzazione, alla sicurezza, alla privacy, alla gestione contabile, agli acquisti e alle piattaforme amministrative. Dovrà essere favorito un ambiente professionale nel quale il personale possa sviluppare competenze e assumere progressivamente maggiori livelli di autonomia.

Art. 30 – Clima organizzativo e valorizzazione delle professionalità

La Dirigente scolastica ritiene che il buon funzionamento degli uffici dipenda anche dalla qualità delle relazioni professionali. La DSGA dovrà pertanto promuovere un clima organizzativo caratterizzato da rispetto reciproco, ascolto, collaborazione e senso di responsabilità. Eventuali conflitti o difficoltà organizzative dovranno essere affrontati tempestivamente, evitando che situazioni di disagio possano consolidarsi e incidere sulla qualità del servizio. La valorizzazione del personale non dovrà essere intesa soltanto come attribuzione di incarichi, ma anche come riconoscimento delle competenze e delle responsabilità concretamente esercitate.

Art. 31 – Comunicazione interna

La comunicazione interna dovrà essere chiara, tempestiva e funzionale. La DSGA curerà affinché il personale sia informato sulle disposizioni organizzative che incidono sul lavoro quotidiano. Le



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail : sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



comunicazioni dovranno essere preferibilmente formalizzate attraverso gli strumenti istituzionali, così da garantire tracciabilità e uniformità delle informazioni.

Art. 32 – Monitoraggio delle scadenze

La DSGA predisporrà un sistema di monitoraggio delle principali scadenze amministrative e contabili.

Dovranno essere tenute sotto costante osservazione le scadenze relative a:

- personale;
- alunni;
- bilancio;
- pagamenti;
- contratti;
- acquisti;
- progetti;
- rendicontazioni;
- rilevazioni ministeriali;
- sicurezza;
- trasparenza;
- privacy;
- patrimonio;
- adempimenti fiscali e previdenziali.

La Dirigente scolastica dovrà essere informata con congruo anticipo delle scadenze particolarmente rilevanti e di eventuali difficoltà che possano comprometterne il rispetto.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 33 – Gestione delle criticità

La gestione delle criticità dovrà essere improntata alla tempestività e alla ricerca della soluzione. Qualora la questione rientri nelle competenze della Dirigente scolastica, la DSGA provvederà a fornire gli elementi necessari affinché possano essere assunte decisioni tempestive e adeguatamente motivate.

Art. 34 – Rapporti con gli enti e con i soggetti esterni

La DSGA curerà, per quanto di competenza, i rapporti amministrativi con gli enti locali, gli uffici dell'Amministrazione scolastica, gli enti previdenziali e assicurativi, le altre istituzioni scolastiche, i fornitori e gli altri soggetti pubblici o privati con i quali l'Istituto intrattenga rapporti istituzionali in raccordo e collaborazione con la Dirigente scolastica e delle procedure interne.

Art. 35 – Collaborazione con gli organi dell'Istituzione scolastica

La DSGA assicurerà la collaborazione amministrativa necessaria al funzionamento degli organi collegiali e delle altre articolazioni organizzative dell'Istituto. Dovrà essere garantita la predisposizione della documentazione amministrativa e contabile necessaria alle deliberazioni degli organi competenti. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla corretta esecuzione degli atti deliberativi che richiedano successivi adempimenti amministrativi.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail : sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 36 – Rapporti con la Dirigente scolastica

La DSGA manterrà con la Dirigente scolastica un rapporto costante di collaborazione professionale. La Dirigente ritiene particolarmente importante che le questioni di rilevanza organizzativa, amministrativa o contabile vengano condivise tempestivamente, evitando che problematiche potenzialmente risolubili divengano criticità. La DSGA potrà proporre modifiche organizzative, semplificazioni procedurali e soluzioni finalizzate al miglioramento dei servizi. La Dirigente scolastica, nell'ambito delle proprie competenze, valuterà le proposte formulate e assumerà le determinazioni conseguenti.

Art. 37 – Controllo e verifica dei risultati

La DSGA procederà periodicamente alla verifica dell'andamento dei servizi.

Il monitoraggio dovrà riguardare, tra l'altro:

- il rispetto delle scadenze;
- la qualità del servizio;
- il funzionamento degli uffici;
- l'organizzazione del personale;
- la gestione delle assenze;
- la distribuzione dei carichi di lavoro;
- l'andamento della gestione finanziaria;
- la gestione dei progetti;
- le eventuali criticità.

Le verifiche dovranno essere utilizzate come strumento di miglioramento e non come mero controllo formale.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail : sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 38 – Obiettivi strategici per l'anno scolastico 2026/2027

Per l'anno scolastico 2026/2027 la Dirigente scolastica individua, quali obiettivi prioritari dell'azione amministrativa e organizzativa:

- a) garantire la continuità e la qualità dei servizi;
- b) assicurare il puntuale rispetto delle scadenze;
- c) migliorare la comunicazione interna ed esterna;
- d) rafforzare la digitalizzazione dei procedimenti;
- e) valorizzare le competenze del personale ATA;
- f) garantire una distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro;
- g) migliorare il coordinamento tra sede e plessi;
- h) assicurare una gestione finanziaria rigorosa e trasparente;
- i) rafforzare il monitoraggio delle procedure;
- j) garantire la massima attenzione alla sicurezza;
- k) tutelare la riservatezza e la protezione dei dati;
- l) migliorare la qualità del rapporto con l'utenza;
- m) assicurare il corretto funzionamento degli uffici anche in presenza di assenze del personale;



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



n) sostenere sotto il profilo amministrativo e contabile la realizzazione delle attività previste dal PTOF.

Art. 39 – Un'amministrazione al servizio della comunità scolastica

La Dirigente scolastica ritiene opportuno richiamare un principio che dovrà orientare l'intera organizzazione dei servizi: **l'amministrazione scolastica è al servizio della comunità educativa**. Ogni procedimento amministrativo, ogni acquisto, ogni comunicazione, ogni attività di segreteria e ogni intervento organizzativo deve essere ricondotto alla finalità ultima di garantire il buon funzionamento della scuola e, conseguentemente, il diritto degli alunni a un ambiente educativo organizzato, sicuro e inclusivo. In questa prospettiva, la correttezza amministrativa non è separata dalla qualità dell'offerta formativa, ma ne costituisce uno dei presupposti. La Dirigente scolastica invita pertanto la DSGA a promuovere, all'interno degli uffici e tra tutto il personale ATA, una cultura del servizio fondata sulla responsabilità, sulla collaborazione e sulla consapevolezza del valore pubblico del lavoro svolto.

Art. 40 – Principio di prevenzione e miglioramento continuo

L'organizzazione dovrà essere orientata non soltanto alla soluzione delle problematiche già manifestatesi, ma soprattutto alla loro prevenzione. La DSGA è pertanto invitata a individuare procedure semplici, chiare e ripetibili, tali da ridurre il rischio di errori e ritardi. Particolare valore dovrà essere attribuito all'analisi delle criticità ricorrenti, affinché dalle stesse possano derivare modifiche organizzative e miglioramenti delle procedure. La qualità dell'amministrazione dovrà essere considerata come un processo continuo di verifica e perfezionamento.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail: sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



Art. 41 – Ulteriori direttive e adeguamento alle disposizioni sopravvenute

La presente direttiva potrà essere integrata o modificata nel corso dell'anno scolastico qualora intervengano nuove disposizioni legislative, regolamentari, ministeriali o contrattuali ovvero qualora sopravvengano esigenze organizzative non prevedibili al momento della sua emanazione. La DSGA darà tempestiva applicazione alle disposizioni sopravvenute, informando la Dirigente scolastica delle eventuali ricadute sull'organizzazione dei servizi.

Art. 42 – Disposizioni conclusive

La presente direttiva costituisce il quadro generale di riferimento per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili dell'Istituto per l'anno scolastico 2026/2027. La DSGA, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvederà a tradurre gli indirizzi contenuti nel presente atto in concrete modalità organizzative, attraverso il Piano annuale delle attività del personale ATA, l'organizzazione degli uffici e gli ulteriori strumenti previsti dalla normativa e dalla contrattazione vigente. La Dirigente scolastica confida nella professionalità della **Dott.ssa Maria Concetta Verderame** e nella sua capacità di assicurare un'organizzazione dei servizi coerente con le esigenze di una comunità scolastica complessa quale è il **II Istituto Comprensivo “Falcone - Borsellino” di Siracusa – Cassibile**.

Si ritiene infatti che la qualità della gestione amministrativa dipenda non soltanto dalla corretta esecuzione degli adempimenti, ma anche dalla capacità dell'organizzazione di anticipare i bisogni, prevenire le criticità, favorire la collaborazione e accompagnare con efficienza l'attività educativa e didattica.



2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896

URL: www.scuolecassibile.edu.it - e-mail : sric801009@istruzione.it

PEC: sric801009@pec.istruzione.it



La Dirigente scolastica auspica pertanto che il rapporto professionale tra Dirigenza e Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi continui a svilupparsi secondo criteri di reciproca collaborazione, fiducia professionale, chiarezza delle responsabilità e orientamento al risultato.

La presente direttiva viene trasmessa alla DSGA per gli adempimenti di competenza e per la conseguente organizzazione dei servizi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Emanuela Marino (firma autografa sostituita a mezzo stampa)

Per presa visione: LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Maria Concetta Verderame (firma autografa sostituita a mezzo stampa)
