



**Al DSGA dott.ssa Chiara BARILE**

**Alla sezione Amministrazione trasparente- Disposizioni generali**

**Agli Atti**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;  
 VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;  
 VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;  
 VISTI gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;  
 VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015;  
 VISTO il CCNL 18/1/2024 con particolare riferimento all'art. 55 c. 4 e all'allegato "A";  
 VISTO il piano triennale dell'offerta formativa vigente;  
 VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;  
 TENUTO CONTO della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;  
 VISTO il Piano Annuale delle Attività dei docenti del corrente anno

### **EMANA**

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2025/2026

#### **ART.1 AMBITI E TEMPI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di attività del DSGA.

#### **ART. 2 AMBITI DI COMPETENZA**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile. Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, con gli obiettivi indicati nel PNRR, PTOF e del PdM dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, in particolare adottando tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR, con la normativa contabile ponendo in essere gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD. Nell'organizzazione



del lavoro del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA valorizza le singole professionalità, al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente del servizio.

### **ART.3 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, compresa quella del DSGA, ed ausiliario, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

1. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente scolastico, nell'ottica del servizio all'utenza interna (studenti, personale docente e ATA) ed esterna (in particolare famiglie, EE.LL. MIM) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola.

2. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo ma anche di gestione delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità.

4. Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

5. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

6. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

7. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente; deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.

**Il DSGA deve garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.**

#### **a) Funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA**

Tale obiettivo sarà perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DSGA, nel rispetto delle finalità e obiettivi contenuti nel PTOF, tenendo conto del piano delle attività dei docenti e della programmazione delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Tale piano comprenderà:

- organizzazione dei servizi amministrativi con definizione delle mansioni e dell'orario di servizio del personale di segreteria;
- organizzazione dei servizi ausiliari con mansioni e piano orario dei collaboratori scolastici;
- analitica distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario per ciascun dipendente ATA.



Il Piano viene adottato dal Dirigente Scolastico diventando così esecutivo. È infine comunicato in forma scritta al personale.

b) Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

La distribuzione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici deve essere equa, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione. Nella divisione del lavoro va tenuto conto della esperienza e dei diversi livelli di professionalità. L'attribuzione dei compiti va condotta tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie.

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi la distribuzione del lavoro deve assicurare la equa distribuzione dei carichi di lavoro e la non assoluta specificità dei compiti, in modo da assicurare la sostituibilità in caso di necessità. Per quanto riguarda l'attuazione delle azioni previste dal PN e dal PNRR, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario determinare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi che saranno previsti nell'atto d'obbligo che la scuola dovrà sottoscrivere probabilmente entro il mese di dicembre. La novità e la complessità della gestione degli atti necessari, successivi alle deliberazioni degli organi collegiali, ed il contesto di progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la scrivente.

c) Miglioramento dei processi di comunicazione interna ed esterna

La S.V. curerà l'organizzazione del lavoro in modo da realizzare:

- adeguamento della gestione documentale alle normative relative alla Amministrazione digitale e alla dematerializzazione documentale.
- adeguamento della gestione documentale nel rispetto della normativa sulla Privacy (Regolamento europeo DGPR/2016), secondo le indicazioni che verranno fornite dal DPO;
- archiviazione dei dati, da parte della DSGA e da parte di tutti gli assistenti amministrativi, in formato word e .pdf con segnatura, dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi e contabili, in cartelle condivise, gestite in modalità condivise con il Dirigente Scolastico e tale da consentire a chiunque sia in servizio di reperire quanto necessario;
- attivazione da parte di tutto il personale e dell'utenza degli account istituzionali e l'esclusività del loro utilizzo nella comunicazione scuola-personale, scuola-utenti.
- Razionale distribuzione delle informazioni provenienti dall'esterno dell'istituzione, tramite inoltre al personale incaricato di specifiche funzioni, come da organigramma dell'anno scolastico 2025-2026.
- Per quanto riguarda lo smistamento della posta di interesse della Dirigente Scolastica, la DSGA e gli assistenti amministrativi dovranno porre tempestivamente all'attenzione della Dirigente:



le note ministeriali, dell'USP, dell'USR;

comunicazioni e documenti, che rivestono carattere di importanza e di competenza della Dirigente Scolastica;

- Rispetto assoluto degli orari di segreteria.
- Cordialità ed efficienza nella comunicazione con l'utenza.
- Cordialità ed efficienza nelle comunicazione con gli Enti Locali e con gli Uffici Scolastici.

d) Ricognizione entro dicembre 2025 del materiale inventariato presente nei plessi scolastici. Inserimento in inventario di tutto il materiale acquistato con valore commerciale superiore a 200 euro. Sistemazione delle etichette sulla base della nuova numerazione dei beni del patrimonio della scuola.

e) Verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale 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.

f) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

g) Periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

h) Per il miglioramento del servizio, sarà effettuata informazione periodica al Dirigente in merito al funzionamento dei servizi e alle verifiche effettuate, formulando anche eventuali proposte per il miglioramento degli stessi.

Al fine di garantire la qualificazione professionale, valorizzare il personale ATA e nell'ottica del miglioramento continuo del servizio, il DSGA condividerà con il Dirigente scolastico, entro il 30 novembre 2024, il piano di formazione del personale ATA.

#### **ART. 4 GESTIONE PATRIMONIALE**

Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente scolastico almeno 10 gg. prima la scadenza prevista.

Prima delle ferie estive deve aver predisposto le tabelle di liquidazione del MOF e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

#### **ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – PARTE COMUNE**

1. Il DSGA organizza il servizio in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche bilanciando equamente la ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amministrativo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.



3. Individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente scolastico.
4. Il DSGA predispone la divisione del lavoro attraverso un mansionario che preveda l'organizzazione delle diverse attività. Promuove l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione e della valutazione dei risultati.
5. Predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.
6. Il DSGA indica, anche per iscritto e in relazione alle necessità specifiche, i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa, l'uso di mezzi di comunicazione interna all'Istituto e verso terzi che eliminino o limitino l'uso del cartaceo e la tutela della sicurezza del lavoratore.
7. Deve predisporre e tener aggiornato alla normativa vigente un archivio documentale di modulistica amministrativa da pubblicare anche nel sito della scuola
8. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico.
9. Ai fini del monitoraggio del servizio, il DSGA deve rendicontare al Dirigente scolastico i risultati dei servizi motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente scolastico al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D. Lgs n.165/01.

## ART. 6 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo e verifica il rispetto delle scadenze, comunicazione- trasmissione degli atti e di ogni adempimento all'interno dell'amministrazione scolastica, e nei confronti di soggetti esterni in modo da non incorrere in decadenze, more o penali di alcun genere; cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio ed è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

Il DSGA - organizza le attività dell'ufficio in modo da:

- a) fornire a tutto il personale amministrativo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici;
- b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo. Indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti.

Le attività amministrative sono organizzate nelle seguenti aree operative:

1. Protocollo/affari generali
2. Area didattica/alunni;
3. Area personale;
4. Area Amministrativo-Contabile.



Nell'ambito di tale suddivisione del lavoro, la DSGA provvederà alla predisposizione di un funzionigramma dei compiti interni, tenendo conto delle esperienze maturate dai singoli dipendenti. La suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna, in quanto dovrà essere garantita la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse il ricorso a contratti di supplenza.

Il funzionigramma sarà relativo alle varie competenze interne (es. gestione privacy, redattori albo-on line e sezione amministrazione trasparente, gestione sicurezza, tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ricostruzioni carriera etc.)

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si raccomanda di includere nel funzionigramma le seguenti azioni quotidiane:

- controllo della casella di posta elettronica istituzionale, quella della PEC, dei siti istituzionali (M.I.M.USR) e smistamento dei relativi documenti al personale interessato per via telematica. Si ribadisce che per individuare il personale interessato si farà esclusivo riferimento all'organigramma d'istituto;
- gestione della posta in uscita, possibilmente con una tempistica che corrisponda al medesimo giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della Dirigente Scolastica;
- invio delle visite mediche di controllo, disposte secondo i criteri dettati dalle norme vigenti e su richiesta della Dirigente Scolastica;
- denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni,
- comunicazione telematica obbligatoria (COL) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

La S.V. provvederà a diramare a tutto il personale ATA le più idonee disposizioni affinché i dati siano trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR/2016, assegnando al personale dipendente gli incarichi previsti per il trattamento dei dati.

Per i documenti che contengono dati particolari (salute, giudiziari, ecc.) la S.V. darà indicazioni al personale amministrativo per la conservazione in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati particolari" e per la gestione digitale in forma riservata.

Gli assistenti amministrativi indicheranno sempre in calce ai documenti il nome di chi ha operato l'istruttoria / redazione del documento.

La S.V. provvederà a dare indicazioni al personale per la sicura gestione e conservazione delle password. Per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

In ordine al coordinamento dell'attività degli assistenti amministrativi si raccomanda quanto segue:

- prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;



- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati.

## ART. 7 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

1. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia ( aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

5. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratore scolastico.

6. L'azione del collaboratore scolastico, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente scolastico e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA.

7. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto inoltre delle seguenti esigenze: apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico in relazione al piano di emergenza previsto dal RSPP e alle specifiche necessità che necessitano di aperture prolungate.

## ART. 8 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero. Il DSGA, predispone una organizzazione dell'orario da coprire l'intera durata del servizio scolastico soprattutto tenendo 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, formazione e aggiornamento del personale docente ed A.T.A , manifestazioni culturali e sportive, progetti di ampliamento dell'offerta formativa PN e 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 preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

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

Il DSGA è in servizio per 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato, di norma dalle 08:00 alle 14:00; per sopperire ad eventuali emergenze relative ad assenze del personale e, considerata la complessità del ruolo, può avvalersi della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario fermo restando il prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Il DSGA può recuperare le ore eccedenti, prestate in base ad opportuna programmazione e in accordo con il Dirigente Scolastico, fino ad un massimo di 42 ore annue. In relazione ai permessi, al debito orario, alla pausa e alle ferie valgono le stesse regole generali previste per tutto il personale ATA. In particolare, le ferie di cui per documentati motivi non sia stata possibile la fruizione nell'a.s. di riferimento, sono fruite non oltre il mese di aprile dell'a.s. successivo.

## ART. 9 GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze e deve tenerla costantemente aggiornata.



### Assenze personale docente

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con le collaboratrici del dirigente scolastico e con i docenti referenti di plesso, delegati alla gestione delle sostituzioni. Le richieste di permessi orari o di permessi per motivi familiari o di visita devono essere effettuate con apposita modulistica almeno tre giorni precedenti all'inizio del periodo di interesse, dichiarando nel modulo se l'assenza è stata concordata con il referente di plesso.

Situazioni incompatibili con il buon funzionamento del servizio devono essere sottoposte per tempo all'attenzione del Dirigente Scolastico.

La procedura prevista per il reperimento 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.

La S.V. farà particolare attenzione, in collaborazione con i referenti di plesso, alla buona gestione della quota del MOF destinata alle ore eccedenti dei docenti, in modo da non superare le risorse disponibili.

### Assenze dei Collaboratori scolastici

Relativamente alle supplenze brevi dei Collaboratori scolastici si richiama l'osservanza dell'art.1 comma 332 della legge n. 190/2014 e la nota MIUR 2116/2015.

## **ART. 10 FERIE e PERMESSI**

Le ferie saranno concesse dal dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto, salvo impossibilità oggettiva di rimodulare l'organizzazione. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

## **ART.11 INCARICHI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario)**

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico, attribuendogli, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo se preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico in relazione all'effettivo riconoscimento di obiettive esigenze funzionali e di servizio in conformità alle previsioni individuate dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, la S.V. cura che le prestazioni siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione con i docenti, in piena aderenza ai contenuti ed alla realizzazione del PTOF e del Piano di Miglioramento.



Le prestazioni aggiuntive sia eccedenti che di intensificazione dell'orario d'obbligo saranno remunerate con risorse M.O.F. in coerenza con la Contrattazione Integrativa d'Istituto, ovvero recuperate. Il recupero delle eventuali ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo settimanale sarà fatto di prassi entro i due mesi successivi. In alternativa, le ore eccedenti potranno essere cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, le quali verranno usufruite, di norma, durante il periodo di sospensione delle lezioni, o a compensazione di permessi orari usufruiti, e comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso o, comunque, entro il termine del contratto di lavoro individuale.

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. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico. 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.

## ART.12 INCARICHI SPECIFICI

Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF. La relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente scolastico ai sensi del CCNL vigente.

La S.V. vigilerà sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, la S.V. ne riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## ART.13 FUNZIONI E POTERI DEL DSGA NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44 c 3 del DI 129/2019, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il DSGA svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, registrando scrupolosamente e tempestivamente le spese effettuate e conservando il contante in cassaforte. Le spese effettuate con il budget per le minute spese devono essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

Nell'espletamento di tale attività istruttoria la S.V. seguirà la normativa vigente e, in particolare, quanto disposto dal DI 129/2018 e dal Codice dei contratti D.Lgs 36/2023, dalla normativa afferente al PNRR, dalle Linee guida ANAC in materia e dal D. Lgs. 165/01, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. verifica della compatibilità finanziaria della spesa prevista;
2. rispetto delle procedure di affidamento (predisposizione delle determine, acquisizione CIG da evidenziare in tutte le fasi dell'istruttoria, richiesta DURC, richiesta Conto corrente dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/10, richiesta dichiarazione sostitutiva che attesti il possesso dei requisiti per l'affidamento dei contratti in capo all'operatore economico, patto di anticorruzione, ecc.)
3. rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti (in particolare negli affidamenti diretti senza previa consultazione di due o più operatori economici)



4. predisposizione degli Avvisi pubblici per contratti di prestazione d'opera professionale.
5. formalizzare la richiesta di preventivo agli operatori economici; 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;
6. ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
7. predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.
8. curare la verifica del possesso dei requisiti per contrarre con la P.A. ed effettuare tutti i controlli sulle dichiarazioni rese dai fornitori previsti dalla normativa vigente.

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di cui all'apposito Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti approvato dal consiglio d'istituto.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle procedure di acquisto rispettando la normativa vigente. Per l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, la medesima 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 e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

#### **ART. 14 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Il DSGA, ai sensi della normativa vigente, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni in materia, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

La S.V. provvederà a dare le più idonee disposizioni organizzative volte a segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali rischi connessi a strutture o impianti o altro, rilevati direttamente dal personale ausiliario.

#### **ART. 15 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA DEMATERIALIZZAZIONE E ALLA CONSERVAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per adeguare le procedure operative alle Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche. Il DSGA promuove la formazione e autoformazione del personale.

#### **ART.16 ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE**



Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2016-2018, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare.

### **ART. 17 POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

### **ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI**

La presente direttiva ha valore per il corrente anno scolastico 2025/2026 e comunque è da ritenersi valida fino ad elaborazione di nuova direttiva. La presente direttiva potrà essere integrata da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, al CCNL ed alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Adriana Alejandra Siena