ISTITUTO COMPRENSIVO
BOSCO - MORO - FIORE
Via Millico, 13 - tel. 080 3516314 - 379 1208068
70038 TERLIZZI (BA)
Cod. Scuola: BAIC8AX005 - Cod. Fisc.: 93549010721
Email: baic8ax005@istruzione.it PEC: baic8ax005@pec.istruzione.it Sito WEB: www.icboscomorofioreterlizzi.edu.it

Terlizzi, 24 novembre 2026

- **Al D.S.G.A.** Sig. Michele Giangaspero
- **All'Albo ON LINE** dell'Istituto

DIRETTIVA DI MASSIMA AL D.S.G.A. – A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento di gestione amministrativo-contabile);
- **Visto** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici);
- **Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in virtù del quale «nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente [...] è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale»;
- **Visto** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente (con particolare riferimento al CCNL 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024 e successivi), che disciplina la nuova **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ)** e i relativi incarichi di cui all'art. 55;
- **Visto** il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 in materia di merito, valutazione e trasparenza;
- **Visto** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e le Linee Guida AgID;

Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI

- **Visto** il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 coordinato con il D.Lgs. 101/2018;
- **Visto** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) d'Istituto;
- **Visto** il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2026/2027;
- **Visto** il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto vigente;
- **Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dalla normativa vigente, al fine di garantirne il coordinamento e l'efficace sovrintendenza dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Bosco-Moro-Fiore";

EMANA

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027**.

La presente direttiva, in continuità gestionale e in coerenza con gli obiettivi di innovazione (tra cui la curvatura Cambridge, il potenziamento digitale e i progetti PNRR/Agenda Sud), orienta l'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. si raccorda costantemente con la scrivente nel pieno rispetto delle autonomie e degli ambiti decisionali, per una gestione orientata all'efficacia, all'efficienza e all'economicità.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto Comprensivo "Bosco-Moro-Fiore", inerenti alle attività di natura discrezionale del DSGA e del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Restano escluse le attività strettamente didattiche e la libertà d'insegnamento.

Art. 2 - Finalità e ambiti di competenza

1. Nell'ambito delle competenze proprie del profilo professionale dell'**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (CCNL vigente)**, il DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione e verifica dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati.
2. Il DSGA vigila affinché l'operato del personale ATA assicuri l'unitarietà della gestione amministrativa e generale, in coerenza con le finalità del PTOF.

Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI

3. Nella gestione del personale ATA, il DSGA adotta un impegno costante di guida, motivazione e valorizzazione delle professionalità, operando nel rispetto del merito, della trasparenza e dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 3 - Finalità e obiettivi

Le attività del personale ATA si svolgono in aderenza al PTOF e al Regolamento d'Istituto. Il Piano delle Attività ATA costituisce lo strumento organizzativo essenziale e va raccordato funzionalmente con il piano dei Docenti.

- **Finalità primarie:**
  - Curare con continuità la gestione delle risorse umane con regole chiare e condivise, orientate al benessere organizzativo e all'efficienza.
  - Monitorare le criticità procedurali attivando tempestivi correttivi.
  - Garantire certezza, tracciabilità e trasparenza delle procedure definendo compiti e responsabilità nel Piano delle Attività.
  - Applicare rigorosamente la normativa sulla privacy (GDPR UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 s.m.i.), sulla trasparenza, accesso civico generalizzato (FOIA, D.Lgs. 33/2013 e L. 241/90) e prevenzione della corruzione.
  - Assicurare un front-office improntato alla cortesia, al rispetto dell'utenza e alla massima fruibilità del servizio.
  - Consolidare il sistema di archiviazione digitale e banche dati per una rapida reperibilità, condivisione e conservazione a norma delle pratiche d'ufficio.
- **Obiettivi specifici di gestione:**
  - **A) Funzionale organizzazione del lavoro:** Adottata dal Dirigente su proposta del DSGA (Piano delle Attività), garantendo la vigilanza continuativa sugli alunni nei plessi (Rosa Vendola, Sede San Giovanni Bosco, Moro-Fiore Via Indipendenza, Via Millico, Pacecco, Quercia), negli spazi interni, esterni e durante l'uso di strutture sportive.
  - **B) Razionale divisione del lavoro e profili professionali:** Carichi di lavoro ripartiti per profili (Allegato A CCNL), incentivando flessibilità, turnazione e l'uso intensivo degli strumenti informatici (portale SIDI, suite gestionali es. Argo, piattaforme ministeriali), nel rispetto dei diritti ex-lege (L. 104/92, permessi sindacali).

Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI

- **C) Controllo costante e rilevazione presenze:** Definizione delle fasi procedurali, adozione di adeguata modulistica e controllo oggettivo delle presenze e delle attività aggiuntive.
- **D) Monitoraggio dei progetti (PNRR, Agenda Sud, PON, ecc.):** Il DSGA assicura il rispetto delle scadenze contabili e della conservazione dei giustificativi di spesa.
- **E) Monitoraggio e rendicontazione periodica:** Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente sull'andamento dei servizi e sulla gestione contabile.
- **F) Condivisione e reportistica:** Informazione periodica al personale ATA sull'andamento della gestione e priorità assoluta alle scadenze a rischio contenzioso o sanzione.

I risultati di tali obiettivi costituiscono elementi di valutazione del controllo di gestione (D.Lgs. 286/1999).

Art. 4 - Svolgimento di attività esterne

Gli adempimenti esterni all'istituzione scolastica vanno espletati con sollecitudine, tracciabilità e correttezza, informandone periodicamente il Dirigente.

Art. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi

Il DSGA predispone il piano organico delle ferie e dei recuperi del personale ATA, garantendo la copertura dei servizi minimi essenziali. I permessi brevi o giornalieri sono coordinati dal DSGA e autorizzati tenendo conto della compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 6 - Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie/ex-festività devono pervenire con almeno 5 giorni di preavviso (salvo urgenze) e le ferie estive entro la fine di maggio. Il DSGA sottopone all'approvazione del DS il piano ferie natalizie entro il **15 dicembre** e quello estivo entro il **31 maggio**.

Art. 7 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario e le attività aggiuntive del personale ATA devono essere preventivamente programmate nel Piano delle Attività, autorizzate dal DS e contenute rigorosamente nei limiti dei fondi assegnati (FIS, compensi specifici, ecc.). Entro il **giorno 15 di ogni mese**, il DSGA presenta il riepilogo delle ore svolte per l'approvazione e la liquidazione o il recupero orario. Eventuali scostamenti ingiustificati sono immediatamente segnalati al DS per i provvedimenti del caso.

Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI

Art. 8 - Orario di servizio

L'orario del personale ATA garantisce la copertura antimeridiana e pomeridiana in base al funzionamento della scuola e al PTOF, coordinandosi con il Piano delle Attività e il Contratto Integrativo d'Istituto. In periodi di particolare carico (elezioni OO.CC., scrutini, eventi, scadenze PNRR/progetti), l'orario può subire variazioni e intensificazioni temporanee. Il DSGA esercita un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario mediante badge e registri.

Art. 9 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento al pubblico (genitori, docenti, esterni) e l'accesso agli uffici di segreteria sono regolati da formale disposizione affissa all'Albo online e pubblicata sul sito web. Il DSGA vigila affinché il front-office sia improntato a efficienza, riservatezza e cortesia.

Art. 10 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici e le posizioni economiche del personale ATA sono conferiti dal Dirigente, sentita la proposta del DSGA. Il DSGA vigila tramite incontri periodici sull'effettivo svolgimento e relaziona per la successiva liquidazione.

Art. 11 - Assenze docenti

1. Le sostituzioni dei docenti assenti sono coordinate in stretto raccordo con i Collaboratori del Dirigente Scolastico (per la primaria, l'infanzia e la secondaria di I grado) e con i referenti di plesso e di segreteria.
2. Per le supplenze temporanee, nel rispetto della normativa vigente e dei vincoli sull'organico dell'autonomia, il DSGA assicura l'immediata attivazione delle procedure telematiche tramite SIDI e graduatorie d'istituto a partire dalle ore 07:30.
3. Vista la necessità di garantire la vigilanza sugli alunni (specialmente minori e disabili), si procede tempestivamente alla nomina dei supplenti anche per assenze inferiori a 10 giorni ove non copribili con l'organico interno, d'intesa con il Dirigente.

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

In attuazione del **D.I. 129/2018** e del **D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici)**, il DSGA svolge l'attività istruttoria e le singole fasi negoziali su delega formale del Dirigente Scolastico. Gestisce in via autonoma il Fondo Economale per le minute spese (art. 21 D.I. 129/2018) secondo criteri di economicità ed efficienza. Cura l'istruttoria delle procedure di affidamento, la richiesta preventivi, i prospetti comparativi e la predisposizione di determine e contratti.

Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI

Art. 13 - Procedure di acquisto e digitalizzazione dei contratti pubblici

In ottemperanza alla digitalizzazione dell'Aggiudicazione (D.Lgs. 36/2023), gli acquisti di beni e servizi si effettuano mediante Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate e Consip/MePA. Il DSGA verifica preventivamente le Convenzioni Consip attive; in caso di deroga o acquisto fuori Convenzione, predispone l'apposita e motivata dichiarazione da allegare agli atti.

Art. 14 - Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)

Il DSGA, in raccordo con il Dirigente e il RSPP, vigila sull'attuazione delle norme di sicurezza, sovrintende alla formazione obbligatoria del personale ATA e verifica il corretto utilizzo dei DPI da parte dei Collaboratori Scolastici e del personale tecnico.

Art. 15 - Digitalizzazione, Dematerializzazione e Conservazione Digitale

Ai sensi dell'art. 40 del D.I. 129/2018 e del CAD (D.Lgs. 82/2005), il DSGA cura la gestione documentale informatica, garantendo che tutti gli atti amministrativo-contabili siano formati, protocollati, firmati digitalmente e avviati alla conservazione a norma.

Art. 16 - Delega di funzioni e di firma

Ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, sono conferite al DSGA le seguenti deleghe specifiche (revocabili in ogni momento e non sub-delegabili):

- **In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (D.I. 129/2018 e D.Lgs. 36/2023):**
    1. Istruttoria per variazioni al Programma Annuale.
    2. Istruttoria per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.
    3. Rilascio del certificato di regolare esecuzione / verifica di conformità.
    4. Delega di firma per liquidazione del fondo economale.
- **In materia di rapporto di lavoro e personale ATA:**
    1. Concessione di congedi, ferie, permessi brevi e festività.
    2. Richiesta visite fiscali di controllo per malattia.
    3. Predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale ATA e atti di individuazione.
    4. Attribuzione di incarichi specifici e ordini di servizio.
    5. Gestione delle pratiche di TFR e previdenziali (COB).
- **In materia di certificazione:**
    1. Rilascio di certificati di servizio al personale e copie conformi di atti d'archivio.

Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI

Art. 17 - Esercizio del potere disciplinare e vigilanza

Il DSGA esercita una costante vigilanza sul corretto adempimento dei doveri d'ufficio del personale ATA. In caso di infrazioni, trasmette immediata relazione scritta al Dirigente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001).

Art. 18 - Potere sostitutivo del Dirigente e Responsabilità

In caso di inerzia, omissione o ritardi ingiustificati del DSGA nell'adempimento dei doveri d'ufficio o delle scadenze di legge, il Dirigente esercita il potere sostitutivo (art. 17, c. 1, lett. d, D.Lgs. 165/2001). Eventuali sanzioni, interessi o danni erariali derivanti da negligenze amministrative saranno imputati al responsabile dell'istruttoria, ad esito di regolare accertamento.

Art. 19 - Organizzazione del Lavoro a Distanza (Lavoro Agile)

Eventuali modalità di lavoro agile per il personale ATA, ove attivate ai sensi del CCNL vigente, sono organizzate dal DSGA mediante piani di lavoro mirati, obiettivi misurabili e accordi individuali nel rispetto della privacy e della continuità dei servizi.

Art. 20 - Misure organizzative per la rilevazione dei costi e dei rendimenti (Raccordo direzionale)

In attuazione del D.I. 129/2018, il Dirigente e il DSGA si raccordano periodicamente per analizzare i costi, i rendimenti dell'attività amministrativa e l'efficacia dei procedimenti, garantendo la trasparenza in vista delle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 21 - Disposizioni operative di dettaglio per il personale ATA

- **Presenza e puntualità:** Rilevata mediante badge elettronico o registri dedicati. Divieto di allontanamento senza autorizzazione.
- **Ricevimento e accesso:** Controllo rigoroso degli accessi agli uffici e rispetto degli orari di sportello.
- **Flusso documentale:** Ogni atto va verificato e siglato dal redattore prima della trasmissione al Dirigente tramite cartella di firma digitale.
- **Collaboratori scolastici:** Il DSGA vigila puntualmente sull'assolvimento dei compiti primari:
    - *Vigilanza e sorveglianza:* Assistenza continua sugli alunni (ingressi, corridoi, bagni, cortili, scuolabus, classi scoperte per momentanea assenza docenti).
    - *Supporto agli alunni con disabilità:* Ausilio qualificato e continuativo assegnato tramite incarichi specifici.
    - *Pulizia e sanificazione:* Cura meticolosa di aule, arredi, servizi igienici e spazi comuni, con corretto uso e custodia dei prodotti in armadi chiusi a norma di sicurezza.

Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI

Art. 22 - Orario di servizio del DSGA

Il DSGA osserva di norma l'orario di servizio articolato su 5 giorni settimanali, garantendo la flessibilità e la presenza necessarie alla complessità dei sei plessi dell'Istituto.

Art. 23 - Copertura finanziaria e norma di rinvio

Qualsiasi incarico o prestazione di lavoro eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA non potrà eccedere la capienza finanziaria del Contratto Integrativo d'Istituto. Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Art. 24 - Pubblicità e notificazione

La presente direttiva, illustrata e condivisa con il DSGA, è notificata allo stesso e resa pubblica mediante affissione all'Albo on-line e pubblicazione sul sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof.ssa Clara Peruzzi

Per accettazione e impegno alla puntuale osservanza:

Il DSGA

Rag. Michele Giangaspero

Michele
Giangaspero
24.11.2026
11:40:34
GMT+01:00

Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI