

**Alla cortese attenzione del/della
Direttore/Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi
Istituto Comprensivo di Martinengo**

OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA – A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento dell'autonomia scolastica, e in particolare gli artt. 14, 15 e 16;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, con particolare riferimento agli artt. 5, 17 e 25, comma 5;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, come modificato e integrato dal D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209, nonché i relativi atti applicativi e le disposizioni ANAC vigenti;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 e tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione vigente e delle misure applicabili alle istituzioni scolastiche;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

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

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'ordinamento professionale del personale ATA, all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e alle funzioni del DSGA;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto definitivamente il 23 dicembre 2025, nonché, per quanto applicabile, il CCNL 2025-2027 sottoscritto il 1° luglio 2026 sui principali aspetti del trattamento economico;

VISTI i CCNL previgenti per le disposizioni ancora applicabili, in quanto compatibili e non sostituite dalla disciplina successiva;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente e i relativi aggiornamenti;

VISTO il Programma annuale dell'esercizio finanziario in corso;

CONSIDERATO che il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;

RITENUTO necessario impartire le direttive di massima previste dall'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, nel rispetto degli ambiti di autonomia e responsabilità del DSGA e delle competenze proprie del Dirigente scolastico;

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi relativamente all'a.s. 2026/2027.

Art. 1 – Oggetto, ambito di applicazione e principi generali

Le presenti direttive definiscono gli indirizzi di massima per l'esercizio dell'attività discrezionale del DSGA nella gestione dei servizi generali, amministrativi e contabili dell'Istituzione scolastica. Esse non incidono sulle competenze direttamente attribuite al DSGA dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva.

L'azione amministrativa deve essere improntata ai principi di legalità, imparzialità, buon andamento, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, semplificazione, digitalizzazione, protezione dei dati personali e tracciabilità dei procedimenti.

Ogni attività dei servizi amministrativi e generali deve essere funzionale alla realizzazione del PTOF, al regolare svolgimento dell'attività didattica e alla qualità del servizio reso all'utenza.

Art. 2 – Ambiti di competenza e raccordo con il Dirigente scolastico

Il DSGA esercita le funzioni previste dal profilo professionale vigente e sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili, curandone l'organizzazione e coordinando il personale ATA posto alle proprie dirette dipendenze.

Il DSGA assicura un raccordo costante con il Dirigente scolastico, fornendo tempestivamente informazioni sullo stato dei procedimenti, sulle scadenze, sulle criticità organizzative, sulle situazioni che possono determinare responsabilità, ritardi, contenzioso o pregiudizio per l'Istituzione.

Le eventuali deleghe di funzioni o di singole attività sono conferite con atto espresso del Dirigente scolastico, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Art. 3 – Obiettivi organizzativi e Piano delle attività del personale ATA

Il DSGA, nell'esercizio delle proprie funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi generali e amministrativi, predispone la proposta di Piano delle attività del personale ATA secondo la disciplina contrattuale vigente, in coerenza con il PTOF, con il Piano annuale delle attività dell'Istituzione scolastica, con gli orari di funzionamento dei plessi e degli uffici e con le direttive impartite dal Dirigente scolastico.

Il Piano delle attività deve definire in modo analitico l'organizzazione complessiva dei servizi e specificare le attività, i compiti e gli adempimenti attribuiti al personale ATA, distinguendo quelli assegnati agli assistenti amministrativi e quelli assegnati ai collaboratori scolastici, nel rispetto dei rispettivi profili professionali.

In particolare, il DSGA provvede a individuare e formalizzare, per ciascun dipendente, le attività da svolgere, gli ambiti e i settori di assegnazione, i compiti ordinari, gli eventuali incarichi e le ulteriori attività previste, nonché, ove necessario, le modalità di sostituzione in caso di assenza di altro personale.

Per gli assistenti amministrativi, l'assegnazione individuale deve indicare con sufficiente determinatezza i settori, i procedimenti amministrativi, le fasi istruttorie ed endoprocedimentali e gli adempimenti affidati, nonché le principali scadenze e le responsabilità operative connesse, ferma restando l'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e le competenze proprie del DSGA e del Dirigente scolastico.

Per i collaboratori scolastici, l'assegnazione individuale deve specificare il plesso e/o il reparto di servizio, gli orari e i turni, le attività di accoglienza e vigilanza, le attività di pulizia e cura degli ambienti, i compiti di supporto previsti dal profilo professionale, le attività connesse alla sicurezza e ogni ulteriore compito attribuito nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Il DSGA assicura che le disposizioni organizzative e le assegnazioni individuali dei compiti siano comunicate per iscritto a ciascun dipendente interessato, mediante modalità idonee a garantirne

la conoscibilità e la tracciabilità. Analoga comunicazione scritta deve essere effettuata in occasione di modifiche o integrazioni delle attività assegnate che abbiano carattere non meramente occasionale.

Il DSGA conserva agli atti dell'Ufficio la documentazione relativa alle assegnazioni effettuate e vigila sulla corretta esecuzione dei compiti attribuiti, verificando periodicamente la funzionalità dell'organizzazione e proponendo al Dirigente scolastico le eventuali modifiche del Piano delle attività che si rendano necessarie.

Nell'ambito della predisposizione della proposta di Piano delle attività, il DSGA provvede altresì a definire l'articolazione organizzativa dell'Ufficio di segreteria in aree, settori o ambiti funzionali, tenuto conto della complessità dell'Istituzione scolastica, dei procedimenti amministrativi da assicurare, delle risorse professionali disponibili, delle competenze possedute dal personale e delle esigenze di continuità, efficienza ed efficacia del servizio.

A titolo esemplificativo e non prescrittivo, devono risultare adeguatamente presidiate le funzioni relative a: personale; alunni e didattica; contabilità e patrimonio; acquisti e contratti; protocollo, affari generali e gestione documentale; progetti e finanziamenti; trasparenza, accesso e ulteriori adempimenti istituzionali. La concreta articolazione delle aree e dei settori è definita dal DSGA in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto.

Per ciascuna area, settore o ambito funzionale il DSGA individua i procedimenti e gli adempimenti amministrativi riconducibili, le relative attività istruttorie ed endoprocedimentali, le principali scadenze, il personale assegnato e le modalità di sostituzione necessarie ad assicurare la continuità del servizio. Nessuna attività o procedimento essenziale dell'Ufficio può risultare privo di presidio organizzativo e, per quanto possibile, deve essere assicurata la sostituibilità del personale addetto alle funzioni essenziali.

Il DSGA dà formale riscontro scritto al Dirigente scolastico dell'articolazione organizzativa individuata, mediante la proposta di Piano delle attività e/o mediante apposito prospetto organizzativo allegato allo stesso, dal quale risultino chiaramente le aree o i settori, i procedimenti e gli adempimenti attribuiti, il personale assegnato e le relative responsabilità operative. Ogni successiva modifica significativa dell'assetto organizzativo è formalizzata per iscritto dal DSGA e tempestivamente comunicata al Dirigente scolastico.

Nell'assegnazione dei compiti il DSGA assicura una distribuzione funzionale ed equilibrata dei carichi di lavoro, la continuità dei servizi, la sostituibilità nelle funzioni essenziali, la valorizzazione delle competenze professionali e il rispetto delle eventuali limitazioni certificate, evitando situazioni di indeterminatezza nell'attribuzione delle attività e delle responsabilità operative.

Art. 4 – Organizzazione degli uffici, procedimenti e scadenze

Il DSGA organizza i servizi di segreteria individuando, per ciascun procedimento, responsabilità operative, fasi, tempi, sostituzioni e modalità di controllo, assicurando il rispetto delle scadenze normative e amministrative.

Devono essere garantiti, in particolare, il presidio quotidiano della posta istituzionale e della PEC, la tempestiva protocollazione e fascicolazione degli atti, la corretta gestione delle comunicazioni obbligatorie, degli adempimenti relativi al personale, degli infortuni, delle rilevazioni e delle trasmissioni verso le amministrazioni competenti.

Il DSGA cura l'adozione di procedure interne che consentano la continuità operativa anche in caso di assenza del personale addetto e riferisce senza ritardo al Dirigente scolastico in presenza di scadenze non rispettabili o criticità rilevanti.

Art. 5 – Delega, gestione documentale e coordinamento delle attività istruttorie ed endoprocedimentali

Nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il DSGA assicura il coordinamento operativo dell'attività amministrativa dell'Ufficio di segreteria e sovrintende alla

corretta gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi afferenti ai diversi settori dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico affida al DSGA, nell'ambito delle funzioni proprie e, ove necessario, mediante specifico atto di delega adottato nel rispetto della normativa vigente, il coordinamento della gestione documentale e delle attività istruttorie ed endoprocedimentali relative ai procedimenti amministrativi dell'Ufficio di segreteria.

Il DSGA cura e coordina, in particolare: la ricezione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, gestione e conservazione dei documenti; l'organizzazione dei flussi documentali e la corretta tenuta dei fascicoli; l'assegnazione delle attività istruttorie al personale amministrativo; il coordinamento e la verifica delle fasi istruttorie ed endoprocedimentali nei settori personale, alunni, contabilità, acquisti e contratti, patrimonio e inventario, progetti e finanziamenti, affari generali, organi collegiali, accesso documentale e civico, trasparenza e negli ulteriori ambiti amministrativi dell'Istituzione scolastica.

Il DSGA cura inoltre l'acquisizione e la verifica della documentazione necessaria all'istruttoria, la predisposizione degli atti, delle proposte, delle comunicazioni e degli schemi di provvedimento da sottoporre al Dirigente scolastico nei casi in cui l'adozione dell'atto finale sia riservata alla competenza dirigenziale; controlla il rispetto dei termini e delle scadenze; verifica la completezza e la regolarità formale dell'istruttoria; coordina gli adempimenti successivi all'adozione del provvedimento finale, compresi registrazione, comunicazione, pubblicazione, archiviazione e conservazione, quando previsti.

Il DSGA segnala tempestivamente al Dirigente scolastico ritardi, omissioni, irregolarità, criticità o situazioni suscettibili di determinare responsabilità, contenzioso o pregiudizio per l'Istituzione scolastica.

Il DSGA assicura altresì che per i procedimenti amministrativi siano chiaramente individuati, secondo quanto previsto dagli artt. 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'unità organizzativa competente e il responsabile del procedimento, ferma restando la possibilità di assegnare al personale amministrativo, nell'ambito delle rispettive competenze, singole fasi istruttorie o adempimenti procedurali.

L'attribuzione al DSGA del coordinamento delle attività istruttorie ed endoprocedimentali non comporta il trasferimento delle competenze e delle responsabilità che disposizioni legislative o regolamentari riservano al Dirigente scolastico, né sostituisce gli specifici atti di delega richiesti dalla normativa. Resta pertanto di competenza del Dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti finali e degli atti che la legge, i regolamenti o la disciplina di settore attribuiscono espressamente alla funzione dirigenziale, salvo i casi nei quali sia consentito e sia stato adottato uno specifico atto di delega.

Art. 6 – Gestione documentale, digitalizzazione, trasparenza e protezione dei dati

La gestione documentale deve avvenire nel rispetto del Codice dell'amministrazione digitale, delle regole tecniche vigenti, del manuale di gestione documentale dell'Istituto e delle disposizioni in materia di protocollo informatico, fascicolazione, conservazione e accessibilità.

Il DSGA coordina, per quanto di competenza, le attività amministrative necessarie alla corretta pubblicazione degli atti all'Albo on line e nella sezione "Amministrazione trasparente", assicurando completezza, tempestività, aggiornamento e rispetto dei limiti derivanti dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

L'Istituzione scolastica opera quale titolare del trattamento dei dati personali. Il DSGA e il personale amministrativo trattano i dati nell'ambito delle rispettive funzioni e delle autorizzazioni e istruzioni organizzative impartite, adottando misure idonee a garantire riservatezza, integrità e disponibilità dei dati.

Particolare attenzione deve essere posta alla minimizzazione dei dati pubblicati, alla corretta gestione degli accessi ai sistemi informativi, delle credenziali, dei profili di autorizzazione e alla tempestiva segnalazione di eventuali violazioni o incidenti.

Art. 7 – Personale ATA e collaboratori scolastici

Il DSGA esercita il coordinamento del personale ATA nel rispetto dei profili professionali vigenti, assegnando compiti coerenti con le esigenze di servizio e con le competenze del personale.

Per i collaboratori scolastici devono essere prioritariamente garantiti: apertura e chiusura dei plessi; controllo degli accessi; vigilanza sugli alunni secondo le disposizioni organizzative; supporto agli alunni con disabilità nei limiti del profilo e degli incarichi attribuiti; pulizia e igiene degli ambienti; collaborazione alle misure di sicurezza; supporto alle attività didattiche e istituzionali previste.

L'assegnazione ai plessi e ai reparti è effettuata sulla base di esigenze organizzative e di servizio, consistenza dell'organico, orari di funzionamento, caratteristiche degli edifici, necessità di vigilanza e sicurezza, competenze ed eventuali limitazioni certificate. Eventuali preferenze individuali possono essere considerate solo se compatibili con le esigenze prioritarie del servizio.

Il DSGA organizza le sostituzioni del personale assente secondo criteri preventivamente definiti, trasparenti e funzionali alla continuità del servizio.

Art. 8 – Pulizia, sicurezza e gestione dei materiali

Il DSGA assicura, nell'ambito delle proprie attribuzioni e delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, l'organizzazione delle attività di pulizia e igiene, la disponibilità dei materiali necessari e la corretta informazione del personale sulle modalità di utilizzo dei prodotti e delle attrezzature. Devono essere disponibili le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati; i materiali devono essere custoditi in luoghi idonei e non accessibili agli alunni. Il DSGA promuove controlli periodici sulla corretta esecuzione delle attività previste dal Piano delle attività e dalle procedure interne.

In materia di salute e sicurezza, il DSGA collabora all'attuazione delle misure organizzative di competenza e, ove formalmente individuato quale preposto in relazione all'effettivo esercizio dei relativi poteri funzionali, svolge i compiti previsti dal D.Lgs. 81/2008. Resta ferma la necessità che ruoli e responsabilità siano individuati in coerenza con l'organizzazione effettiva dell'Istituto.

Art. 9 – Gestione amministrativo-contabile, inventari e pagamenti

Il DSGA cura la gestione amministrativo-contabile nel rispetto del D.I. 129/2018, del Programma annuale, delle deliberazioni degli organi collegiali e delle direttive del Dirigente scolastico.

Assicura la corretta tenuta delle scritture contabili e degli inventari, gli adempimenti fiscali e previdenziali, la regolarità della documentazione giustificativa, la tempestività dei pagamenti e il rispetto degli obblighi di tracciabilità.

Per i beni inventariati, il DSGA cura gli adempimenti di consegna, sub-consegna, ricognizione, discarico e rinnovo degli inventari secondo la disciplina vigente e segnala al Dirigente eventuali anomalie, ammanchi o necessità di intervento.

Art. 10 – Attività negoziale e contratti pubblici

L'attività istruttoria relativa agli affidamenti e ai contratti è svolta nel rispetto del D.Lgs. 36/2023, come modificato dal D.Lgs. 209/2024, del D.I. 129/2018, delle disposizioni ANAC e delle regole sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.

Il DSGA cura, nell'ambito delle proprie competenze e degli incarichi ricevuti, l'istruttoria amministrativa e contabile delle procedure, la verifica della documentazione degli operatori economici, gli adempimenti sulle piattaforme digitali, la tracciabilità, la corretta conservazione degli atti e le pubblicazioni previste.

Le funzioni di RUP o di responsabile di fase sono attribuite secondo la normativa vigente e mediante gli atti necessari. Non si intendono conferite con la presente direttiva funzioni che richiedano una specifica nomina o delega.

Il DSGA svolge l'attività negoziale direttamente attribuitagli dalla normativa e quella eventualmente delegata dal Dirigente scolastico, nonché la gestione delle minute spese nei limiti e secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 11 – Progetti, finanziamenti nazionali ed europei

Il DSGA assicura il supporto amministrativo-contabile ai progetti finanziati con risorse nazionali, europee o di altra provenienza, compresi, ove ancora in attuazione, PNRR, Programma Nazionale, Erasmus+ e altri programmi, nel rispetto delle specifiche regole di finanziamento.

Devono essere garantite la separata e corretta tracciabilità delle spese, il rispetto delle scadenze, la conservazione della documentazione, la rendicontazione, gli obblighi di pubblicità e gli eventuali controlli previsti dalle autorità competenti.

Ogni criticità che possa incidere sul conseguimento di milestone, target, scadenze di progetto o ammissibilità della spesa deve essere immediatamente comunicata al Dirigente scolastico.

Art. 12 – Ferie, permessi, prestazioni aggiuntive e incarichi

Il DSGA predispone il piano delle ferie del personale ATA in modo da assicurare la continuità dei servizi e il rispetto delle scadenze, secondo la disciplina contrattuale vigente. Il piano relativo al periodo estivo dovrà essere sottoposto al Dirigente scolastico entro il 30 aprile 2027, salvo diverse esigenze organizzative o disposizioni sopravvenute.

Per ferie e permessi il DSGA formula le valutazioni di compatibilità con le esigenze di servizio e adotta gli atti eventualmente rientranti nelle proprie competenze o oggetto di specifica delega.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di intensificazione sono disposte o autorizzate nel rispetto della contrattazione integrativa, delle risorse disponibili e delle effettive esigenze di servizio, con sistemi di rilevazione idonei a consentirne il controllo.

Gli incarichi specifici e le altre attribuzioni al personale ATA sono gestiti secondo la disciplina contrattuale vigente, il Piano delle attività e gli atti del Dirigente scolastico. Il DSGA verifica l'effettivo svolgimento delle attività assegnate e segnala tempestivamente eventuali inadempienze.

Art. 13 – Vigilanza, comportamento del personale e segnalazione delle irregolarità

Il DSGA esercita la vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni del personale ATA posto alle proprie dirette dipendenze e promuove comportamenti coerenti con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con il codice disciplinare e con le disposizioni interne.

Le situazioni di presunta infrazione disciplinare, le reiterate inosservanze delle disposizioni di servizio, le irregolarità amministrative o contabili e ogni circostanza suscettibile di arrecare danno all'Istituzione devono essere documentate e comunicate tempestivamente al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Il DSGA favorisce un clima organizzativo improntato a correttezza, collaborazione, rispetto dei ruoli, qualità delle relazioni con l'utenza e responsabilizzazione professionale.

Art. 14 – Monitoraggio, informazione e controllo dei risultati

Il DSGA effettua il monitoraggio periodico dei procedimenti, dei carichi di lavoro, delle scadenze e dei risultati conseguiti dai servizi amministrativi e generali, adottando le misure correttive rientranti nelle proprie competenze e proponendo al Dirigente scolastico quelle di competenza dirigenziale.

Il Dirigente scolastico deve essere informato con regolarità sull'andamento dei servizi e, in ogni caso, immediatamente in presenza di criticità rilevanti. Di norma, il DSGA riferisce periodicamente in sede di raccordo organizzativo, anche mediante sintetici report quando richiesti.

I risultati conseguiti costituiscono elementi utili ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione e della verifica dell'efficacia dell'organizzazione dei servizi.

Art. 15 – Potere sostitutivo e situazioni urgenti

In caso di accertata inerzia o omissione nell'adempimento di doveri funzionali, il Dirigente scolastico esercita i poteri previsti dall'ordinamento, nel rispetto dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e delle altre disposizioni applicabili.

In situazioni urgenti o non previste, il DSGA adotta le misure organizzative immediatamente necessarie nell'ambito delle proprie competenze, informandone tempestivamente il Dirigente scolastico.

Art. 16 – Norma finale

Le presenti direttive hanno efficacia per l'a.s. 2026/2027 e possono essere integrate o modificate dal Dirigente scolastico in relazione a sopravvenienze normative, contrattuali, organizzative o a specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente, agli atti generali dell'Istituto e alle specifiche disposizioni di servizio.

La presente direttiva è portata a conoscenza del DSGA e costituisce riferimento generale per il raccordo funzionale tra Dirigente scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Iolanda Barbara Consolazione Sinatra

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
e normativa connessa*