



**Ministero Dell'istruzione E Del Merito  
ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO**

Via Mameli 7, 40033 Casalecchio di Reno – Tel 051598129 Fax 051576079  
Codice Meccanografico BOIC875004 – Codice Fiscale 91233960375  
e-mail: boic875004@istruzione.it - segreteria@cdrcentro.istruzioneer.it  
PEC: boic875004@pec.istruzione.it

---

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
dell'I.C. Centro di Casalecchio di Reno  
Sig.ra Pasqualina Tedesco

All'Albo ON LINE dell'Istituto

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;

**VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

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

**VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**VISTO** l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

**VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTA** il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

**RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**CONSIDERATA** l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;

**CONSIDERATA** la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;

**CONSIDERATA** la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia, dal decentramento amministrativo;

**RITENUTO NECESSARIO** impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica,

**EMANA**

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO  
SCOLASTICO 2024-2025**

Art. 1  
Ambiti di applicazione e competenza

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività aventi natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'a.s. 2024/2025. Esse costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Nell'ambito delle Sue competenze, definite nel relativo profilo professionale, e delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di seguito assegnati ed agli indirizzi impartiti per mezzo di questa direttiva.

Sarà cura del DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e rispetto delle finalità e obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa, tenendo in opportuno conto le diverse esigenze dei tre ordini di scuola e dei cinque plessi che compongono l'Istituto Comprensivo.

A tal fine, nella gestione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del DSGA, questi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, organizzando le attività al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane. In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:
- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione comunitaria (PON FSE-FESR-ERASMUS-PNRR-PN)
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- pubblicazione/trasparenza/trattamento dati e privacy

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

Art. 2  
Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS, cura le relazioni all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, al fine di creare un clima sereno, collaborativo e costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. In riferimento a quest'ultima, il personale deve sempre assumere un atteggiamento cordiale, corretto, rispettoso e consono al decoro dell'Istituzione Scolastica. Inoltre, nel rapporto con il pubblico, il personale in servizio deve indossare il cartellino di riconoscimento e gli Assistenti Amministrativi, nel rispondere al telefono, devono sempre qualificarsi.

Le relative attività amministrative devono essere suddivise in tre aree operative (didattica/affari generali, personale, finanziaria), organizzate in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- la corretta procedura di protocollazione, archiviazione e conservazione della posta e dei documenti;
- l'invio delle visite mediche di controllo;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento **entro i termini stabiliti** per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- predisposizione della documentazione amministrativa entro i termini
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art.23 comma 5 del D.Lgs. 36/2023 che ha novellato il D.Lgs 50/2016);
- gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni;
- gli adempimenti relativi alle comunicazioni sul portale dell'INPS;
- gli adempimenti relativi alla comunicazione e pubblicazione sulle piattaforme RGS;
- la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it);
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica,
- il controllo delle piattaforme del SIDI, dell'AVCP, MEPA e delle altre che necessitano di una ricognizione giornaliera;
- la tempestiva esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto e della Giunta;
- il sistematico controllo e la registrazione dei conti correnti postali e bancari;
- l'inserimento dei contratti a sistema secondo le indicazioni del MIM;
- il reperimento del personale supplente nel rispetto delle tempistiche e delle norme di legge;
- l'aggiornamento costante dei fascicoli del personale e degli alunni;
- la preparazione delle procedure connesse al corretto svolgimento delle elezioni in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- la gestione del registro elettronico;
- la puntuale gestione degli adempimenti relativi alla privacy, anche tramite l'acquisto e l'utilizzo corretto ed efficiente di software specifici;

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tale scopo, il DSGA deve dare al personale istruzioni chiare, univoche e certe, chiarendo a ciascuno compiti e responsabilità in merito alle procedure applicate e alle tempistiche da rispettare. Deve inoltre verificare il buon fine della pratica e sostituirsi al personale in caso di inadempienza per assicurare comunque il raggiungimento dei risultati. Eventuali inadempienze da parte degli Assistenti Amministrativi devono essere riferite e segnalate al Dirigente Scolastico.

Il DSGA istruisce il personale affinché tutti documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla sua firma o a quella del DS, siano siglati, con apposizione del nome e del cognome, o sia possibile ricondurli all'assegnatario e verificati nei contenuti e nella forma dall'Assistente Amministrativo che

li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA fornisce al Dirigente informazioni utili alla predisposizione del Programma Annuale e lo aggiorna, nelle varie sottovoci, dopo ogni operazione. Fornisce al Dirigente i dati contabili necessari per la predisposizione della relazione illustrativa del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Coordina il personale anche mediante apposite riunioni e segue personalmente la gestione del personale collaboratore scolastico.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Vigila sul rispetto delle norme previste dal Regolamento di Istituto, e, nell'eventualità di nuove disposizioni emanate dall'ATS competente, delle misure di prevenzione e del Protocollo di Sicurezza.

Propone attività di formazione per il personale ATA a seguito di accertamento del fabbisogno dei dipendenti al fine del corretto svolgimento delle mansioni assegnate a ciascuno e coordinate con il Piano di Formazione di Istituto.

Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

#### Art. 3 Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

#### Art. 4 Finalità

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;

- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare e far applicare con particolare attenzione la normativa sulla *privacy* (D.Lgs. 196/2003, come modificata dal D.Lgs. 101/2018) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.), avendo cura di custodire e gestire con scrupolo il registro delle *password*;
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare un sistema (*database*) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
  - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

**Art. 5**  
**Organizzazione dell'ufficio di segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL in vigore per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base della presente direttiva di massima, il DSGA tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. 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 graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente. Si raccomanda al DSGA, in particolare, di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, 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. Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tal scopo, ciascun impiegato, al temine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, comunicazione di cessazioni, stock del debito, indice di tempestività, uniemens, ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

#### Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di Segreteria presso la sede di via Mameli 7 dovrà essere organizzato in 5 gg settimanali: per n. ore 7.12 al giorno secondo l'organizzazione che segue: 7.30 - 14.42 dal lunedì al venerdì n. 1 g. a settimana prolungamento orario di segreteria fino alle ore 16.30 con la presenza di due amministrativi a rotazione.

Gli orari di ricevimento al pubblico, sia in presenza che telefonico, saranno i seguenti:

1. in orario antimeridiano: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00;
2. in orario pomeridiano: il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

L'ufficio collaborerà con le figure di sistema/staff di dirigenza secondo le necessità.

Durante gli scrutini/esami e durante le attività didattiche pomeridiane è necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi nel plesso destinato agli incontri. Sulla base di quanto sopra il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio. Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del registro firme, riferirà in merito al dirigente. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dal CCNL circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

#### Art. 6 Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurati:

#### **A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI TUTTE LE UNITÀ DI PERSONALE ATA.**

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle Attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico. In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. le puntuali apertura e chiusura dei plessi dell'Istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
2. vigilanza sugli studenti agli ingressi, nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. igienizzazione di tutte le superfici (tastiere, cornette telefoniche, interruttori, giochi per l'infanzia ecc.);
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

**B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AL PROFILO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto oltre che delle competenze di ciascuno, - per quanto possibile e ragionevole - anche dei *desiderata* dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

**C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO.**

Il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

Dovrà inoltre prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

**D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITSI.**

A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA AL PERSONALE ATA** sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, in maniera da rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 7  
Organizzazione e partecipazione alle riunioni

Il DSGA partecipa a incontri periodici con il Dirigente Scolastico per il passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile, con congruo anticipo rispetto alle scadenze decisionali. Se richiesto, prepara per il Dirigente Scolastico la documentazione amministrativa e contabile eventualmente necessaria per riunioni e incontri collegiali. Partecipa agli incontri periodici di *staff* quando necessario, relativamente agli aspetti amministrativo-contabili. Partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

Art. 8  
Gestione degli inventari

Il DSGA, in quanto consegnatario dei beni dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della loro conservazione, distribuzione e manutenzione (D. I. 129/2018, art. 30) ed inoltre della tenuta degli inventari (D.I. 129/2018, artt. 31 ss.). Effettua la ricognizione periodica, almeno una volta all'anno, dei beni inventariati, provvedendo ad inventariare tutto il materiale non ancora registrato, segnalando tempestivamente i beni che per qualsiasi motivo siano da eliminare, anche affidando tale specifica responsabilità ad un Assistente Amministrativo. Ai docenti responsabili dei laboratori affida per iscritto la custodia del materiale didattico consegnato comprese le licenze d'uso dei programmi per i PC. Predisponde protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione e discarico.

Art. 9  
Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 10  
Criteri di ridondanza

Per consentire il corretto e continuativo funzionamento degli uffici, il DSGA dovrà prevedere misure atte a far fronte ad un'imprevista assenza del personale, pertanto, per ogni settore di competenza, dovranno essere individuati due Assistenti Amministrativi e due Collaboratori Scolastici, di modo che l'uno possa sopperire all'assenza dell'altro senza che alcuna funzione venga interrotta.

Art. 11  
Orario di servizio del DSGA

Il DSGA adatterà il suo orario settimanale, di complessive 36 ore, in funzione delle esigenze degli uffici e gli sarà consentito un margine di flessibilità, in entrata e in uscita, di 45 minuti. Egli potrà quindi iniziare l'attività lavorativa entro un margine compreso tra le 7:30 e le 9:00 e potrà terminarla tra le 14:42 e le 16:12.

Art. 12  
Orario di servizio del personale ATA

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'Istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto (C.I.I.). Gli orari dovranno inoltre tener conto del Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti prevedendo turnazioni a copertura dell'intero orario di apertura dell'Istituzione Scolastica.

Art. 13  
Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che il personale operi con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF

d'istituto. In occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadriennali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON/PNRR, ecc.) gli orari consueti di lavoro potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro e comunque la prestazione lavorativa non dovrà superare il limite di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla norma (9 ore giornaliere e pausa obbligatoria di almeno 30 minuti). 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. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. 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. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 15 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; 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 prevedendo un piano di rientro e/o recupero. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate per iscritto nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

**Art. 14**  
**Concessione ferie, festività soppresse, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il piano delle ferie andrà sottoposto all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 31 Marzo per le ferie estive. Nel corso dell'anno, la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**Art. 15**  
**Presenza in servizio del personale ATA**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività (ad es. PON), con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento concordato con l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati (Assistenti Amministrativi, Collaboratori del Dirigente Scolastico e Funzioni Strumentali, oltre che eventuali tecnici).

Il DSGA organizza i servizi minimi in caso di sciopero e assemblea sindacale, come da Contratto Integrativo di Istituto, e prevede modalità di sostituzione del DSGA medesimo.

Si ritiene inoltre opportuno sottolineare alcuni compiti dei Collaboratori Scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

Vigilanza

Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, negli ingressi.

A tal proposito il personale collaboratore scolastico dovrà:

1. vigilare costantemente tutti gli accessi, verificando che i cancelli risultino chiusi una volta terminato l'orario in cui è consentito l'accesso degli allievi
2. prestare sorveglianza per tutta la durata del servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti ed alunni);
3. assicurare l'ingresso degli alunni in ritardo anche se non accompagnati;
4. essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza;
5. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di un docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
6. vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, all'uscita al termine delle lezioni;
7. vigilare in modo molto attento sul rispetto del divieto di fumo all'interno dei locali della scuola e nelle aree di pertinenza e segnalare ogni infrazione ai responsabili dell'osservanza di tale divieto;
8. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
9. sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
10. impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, eventualmente segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente particolari situazioni;
11. controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
12. controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
13. segnalare immediatamente al Docente di classe (o ai Collaboratori del Dirigente scolastico) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
14. segnalare all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, assembramento, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
15. accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
16. impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
17. segnalare al DS o al RSPP o al Comune qualsiasi problema relativo alla sicurezza dell'edificio.

Essendo previsto l'utilizzo di più varchi, sarà cura del DSGA far in modo organizzare il servizio dei collaboratori, in modo che sia garantita la vigilanza nei punti di accesso.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei Collaboratori Scolastici un ausilio continuo agli alunni diversamente abili anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, maniglie, tasti dei distributori automatici, interruttori, telefoni, tastiere, mettendo in essere

adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Il DSGA provvederà, in caso di nuove indicazioni dell'ATS, agli adempimenti previsti dalle indicazioni, assicurandosi di formare/informare il personale ATA.

Il DSGA avrà cura di verificare, periodicamente e in giorni diversi della settimana, che le operazioni di pulizia siano state effettuate come sopra descritto, e controllerà la corretta tenuta del registro in cui i Collaboratori stessi dovranno annotare quotidianamente il cronoprogramma delle pulizie (cfr. *infra*). Andrà segnalata **immediatamente** alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Si rammenta, al riguardo, che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.Lgs. 81/08 art. 2, il DSGA esercita infatti funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'ottemperanza delle procedure e delle disposizioni impartite.

Si ritiene infine opportuno sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

#### Utilizzo del telefono

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche. Va disposto ai collaboratori scolastici il divieto severo di utilizzo del cellulare e di internet (in particolar modo dei *social network*) in orario di servizio.

#### Registri e documenti

Vanno istituiti tutti i registri previsti dal D.I. 129 del 28 agosto 2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA). Il Direttore è responsabile inoltre della tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, secondo le modalità esplicitate nell'art. 42 del D.I. 129/2018.

Andranno inoltre predisposti:

- registro in cui andranno registrati tutti gli ingressi di estranei (fornitori, genitori, ecc.) nei plessi, con indicazione dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza) e recapito telefonico, data di accesso e tempo di permanenza.
- registro delle pulizie: i Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di documentare quotidianamente in un apposito registro le pulizie effettuate, secondo il cronoprogramma da Lei assegnato.

#### Art. 16 Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria, sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, sarà articolato come da delibera del Consiglio di Istituto.

Possono essere previsti un numero contingentato di accesso agli uffici in orari diversi da quelli sopra indicati esclusivamente previo appuntamento.

Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

#### Art. 17 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto ed alla normativa vigente.

Art. 18  
Assenze

Le assenze per personale ATA dovranno essere tempestivamente comunicate in segreteria. Il DSGA organizzerà il servizio in modo da coprire gli assenti con personale interno, vigente il divieto di sostituire il personale collaboratore scolastico nei primi 7 giorni di assenza, e in caso di emergenza, in base alla Nota prot.n. 2116 del 30/09/2015 del Capo di Dipartimento per il Sistema educativo di istruzione e di formazione del MIUR, e il personale assistente amministrativo per i primi 30 giorni di assenza.

Per quanto riguarda la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti, quest'ultima deve essere concordata con i Coordinatori di Plesso, docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. 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.

Il DSGA organizza i servizi minimi in caso di sciopero e assemblea sindacale, come da Contratto Integrativo di Istituto e prevede, infine, modalità di sostituzione del DSGA medesimo.

Art. 19  
Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018 (*Comma 2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei collaboratori individuati in base a normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente e con il Programma Annuale. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, nello specifico, spetta al DSGA:

1. formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte. Nel caso di procedure a invito, 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;
2. ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
3. predisporre la documentazione amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo determina, contratto o buono d'ordine) per la firma del Dirigente e successive verifiche.

Art. 20  
Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle

relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

**Art. 21**  
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. 22**  
Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del D.I. 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico. Il Dirigente Scolastico valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

**Art. 23**  
Disposizioni finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

La direttiva è operante fino a successive modifiche e integrazioni e potrà essere aggiornata ed integrata in qualunque momento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Daniela Favetta**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)