



# ISTITUTO COMPRENSIVO CERVASCA

C.F. 96060080049 – Codice meccanografico CNIC840009 – Codice univoco UFUBHV

Piazza Bernardi, 6 – 12010 – Cervasca (CN)

Tel. 017185117 - Sito: [www.iccervasca.edu.it](http://www.iccervasca.edu.it)

E-mail: [cnic840009@istruzione.it](mailto:cnic840009@istruzione.it) - [cnic840009@pec.istruzione.it](mailto:cnic840009@pec.istruzione.it)

Cervasca, 1° settembre 2025

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Sig. Sandro COATES  
SEDE

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **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** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- **Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'Art. 55 relativo all'ordinamento professionale del personale ATA e all'istituzione della posizione di lavoro del DSGA quale incarico di Elevata Qualificazione (EQ);
- **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 ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- **Premesso** che le azioni del D.S.G.A. dovranno essere rispettose delle norme previste dal CCNL vigente e dovranno ispirarsi alla logica del continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità;

**IMPARTISCE** la seguente

## DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

#### Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), nella sua qualità di titolare di incarico di Elevata Qualificazione, per organizzare i servizi generali e amministrativi dell'Istituto Comprensivo Cervasca durante l'anno scolastico di riferimento. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo esemplificativo, si richiamano:

1. Il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC;
2. L'invio tempestivo delle visite mediche di controllo;

3. La denuncia telematica entro due giorni all'INAIL di tutti gli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
4. La comunicazione telematica obbligatoria per l'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
5. La predisposizione tempestiva degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per evitare more o penali, garantendo l'assoluto rispetto della tempestività dei pagamenti.  
Si richiama la necessità di indurre tutto il personale ATA ad assumere e mantenere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e chiarezza, in linea con l'ambiente educativo della scuola (p. 2).

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 241/1990, e svolge l'attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività del personale ATA, vigilando costantemente sul regolare svolgimento delle mansioni per assicurare l'unitarietà della gestione in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza al PTOF. In particolare, sono obiettivi prioritari da conseguire:

#### **a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA:**

Il DSGA persegue tale obiettivo attraverso la redazione del *Piano delle attività del personale ATA*, predisposto nel rispetto delle finalità della scuola e adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa d'istituto. Il Piano deve considerare:

1. Apertura e chiusura dei plessi secondo gli orari funzionali alla didattica, garantendo il controllo degli accessi;
2. Vigilanza costante sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. Pulizia e igienizzazione accurata di aule, laboratori, palestre e spazi comuni;
4. Efficace e tempestivo svolgimento di tutte le attività delle aree segreteria;
5. Assistenza tecnica qualificata.

#### **b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale:**

Il DSGA provvede all'attribuzione dei compiti operativi tenendo conto dell'ordinamento professionale stabilito dal CCNL vigente, dei carichi di lavoro omogenei e delle eventuali limitazioni nelle mansioni formalmente certificate dal Medico Competente o dalle strutture sanitarie pubbliche.

#### **c) Il controllo e monitoraggio dei procedimenti:**

Il DSGA assicura il costante monitoraggio della regolarità amministrativo-contabile (p. 3). È prevista la facoltà di ottimizzare i carichi di lavoro spostando temporaneamente unità di personale tra le diverse aree nei periodi di maggiore picco lavorativo (p. 3). I risultati conseguiti costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di gestione ai sensi del D.Lgs. 286/1999.

### **Art. 3-bis - Obiettivi specifici e adempimenti per l'attuazione dei progetti PNRR/PN**

In relazione alle linee di investimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e PN SCUOLA E COMPETENZE 2021-2027, che interessano l'Istituzione Scolastica, al fine di garantire il raggiungimento dei relativi target e milestone nei tempi prefissati dall'Unità di Missione del Ministero, al DSGA sono affidati i seguenti obiettivi operativi di coordinamento e gestione:

- **Pianificazione finanziaria e contabile:** provvedere alla tempestiva iscrizione delle risorse finanziarie relative ai progetti PNRR nel Programma Annuale dell'istituto e nelle relative variazioni di bilancio, secondo le istruzioni ministeriali vigenti e le direttive del Dirigente Scolastico.
- **Gestione amministrativa delle procedure di acquisto:** sovrintendere alla corretta istruttoria e alla predisposizione degli atti amministrativi legati agli affidamenti e alle procedure di acquisto di beni e servizi (es. trattative dirette o ordini sul portale MePA), nel pieno rispetto del Codice dei Contratti Pubblici vigenti e del principio di assenza di conflitto di interessi.
- **Monitoraggio dei flussi e rispetto del cronoprogramma:** curare, d'intesa con il Dirigente Scolastico, il costante aggiornamento del cronoprogramma procedurale e finanziario delle singole misure. Il DSGA coordina la segreteria affinché tutti i giustificativi di spesa e le relative procedure di affidamento vengano inseriti tempestivamente sulle piattaforme ministeriali dedicate (es. *Futura PNRR* e *ReGiS*) per non compromettere l'erogazione dei rimborsi.
- **Rendicontazione e controlli antifrode:** presidiare l'attività istruttoria propedeutica alla rendicontazione delle spese a costi reali o a costi standard (come i time sheet per il personale impegnato nelle attività di mentoring o supporto tecnico). Spetta al DSGA assicurare la tracciabilità delle spese e la corretta archiviazione documentale, garantendo il rispetto dei principi trasversali dell'Unione Europea, tra cui il principio del *DNSH* (non arrecare danno significativo all'ambiente) e il divieto di doppio finanziamento.
- **Supporto organizzativo del personale ATA nei progetti:** ottimizzare l'organizzazione del lavoro del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, prevedendo carichi di lavoro dedicati e l'eventuale attribuzione di ore aggiuntive o incarichi specifici legati alle necessità operative dei progetti PNRR (es. allestimento laboratori o supporto tecnico-amministrativo).

#### **Art. 4 - Concessione ferie, permessi e congedi**

Al fine di garantire la continuità del servizio, il DSGA predispone tempestivamente il piano organico delle ferie del personale ATA, contemperando i diritti contrattuali dei dipendenti con le scadenze amministrative della scuola. Per la concessione di permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti sentito il DSGA in merito alla compatibilità con il servizio.

#### **Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA deve rispondere a reali ed accertate esigenze di servizio e viene autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il DSGA formula le proposte operative o cura che le richieste provenienti dai fiduciari di plesso siano preventivamente sottoposte all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione tecnica, verificandone la capienza nei fondi d'istituto.

#### **Art. 6 - Incarichi specifici e posizioni economiche**

Gli incarichi specifici e l'attribuzione di mansioni collegate alle posizioni economiche del personale ATA sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta formale del DSGA, formulata sulla base delle effettive necessità organizzative dell'istituto. Il DSGA vigila costantemente sull'effettivo svolgimento di tali incarichi e riferisce tempestivamente al Dirigente in caso di inadempienze per i provvedimenti di competenza.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Cristina Bersani

*Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*