

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIORGIO BASSANI

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

www.icgiorgiobassani.edu.it

Via Giacomo Matteotti 24/D, 44011 ARGENTA (FE) Tel. 0532.800786

e-mail: feic82200a@istruzione.it posta certificata: feic82200a@pec.istruzione.it

C.F. 93085170384 - CODICE UNIVOCO: UFRHFX

DIRETTIVA DI MASSIMA AL D.S.G.A.

Anno Scolastico 2026/2027

(Art. 25, comma 5, D.Lgs. 165/2001 - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento dell'Autonomia Scolastica);
Visto l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare il comma 5;
Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche);
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con particolare riferimento all'ordinamento professionale del personale ATA e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex profilo DSGA);
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
Ritenuto di dover procedere alla definizione delle linee di indirizzo e delle direttive di massima per l'organizzazione e la gestione dei servizi amministrativi e generali, nonché per il coordinamento del personale ATA;

EMANA

le seguenti direttive di massima per l'anno scolastico 2026/2027.

Art. 1 – Oggetto e finalità

Le presenti direttive costituiscono il quadro di riferimento per l'attività del DSGA. L'azione dei servizi generali e amministrativi è improntata ai criteri di **efficacia, efficienza, trasparenza e flessibilità**, ed è finalizzata a supportare attivamente le scelte didattiche e organizzative deliberate dagli organi collegiali.

Art. 2 – Gestione e coordinamento del personale ATA

Il DSGA organizza l'attività del personale ATA nell'ambito dei criteri generali definiti dal Dirigente Scolastico e in coerenza con il PTOF.

Piano delle Attività ATA: Il DSGA predispone, sentito il personale, il Piano delle attività ATA da sottoporre al Dirigente per l'adozione.

Orario di lavoro e flessibilità: L'organizzazione dei turni e degli orari deve garantire la massima copertura dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze della didattica e all'apertura dei plessi.

Formazione: Promuovere lo sviluppo professionale del personale, incentivando l'aggiornamento sui nuovi applicativi ministeriali e sulle procedure digitali.

Art. 3 – Gestione Amministrativo-Contabile e Adempimenti Finanziari

Il DSGA cura l'istruttoria dell'attività negoziale e finanziaria nel rispetto del D.I. 129/2018.

Programma Annuale 2027 e Conto Consuntivo: Cura della predisposizione dei documenti contabili formali entro i termini ordinatori e perentori di legge.

Monitoraggio flussi: Garantire il monitoraggio costante delle spese e la tempestiva liquidazione dei compensi accessori (MOF) legati alla contrattazione d'istituto.

Tracciabilità e tempestività: Assicurare il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti commerciali della Pubblica Amministrazione.

Art. 4 – Sicurezza, Patrimonio e Inventari

Gestione Beni: Vigilanza sulla corretta tenuta dei registri inventariali, sul rinnovo degli inventari e sul collaudo tempestivo dei nuovi beni acquistati (in particolare le dotazioni tecnologiche PNRR).

Sicurezza: Collaborazione attiva con il RSPP e con il Dirigente Scolastico per la gestione degli adempimenti legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08), vigilando sul rispetto delle mansioni e dei carichi del personale collaboratore scolastico.

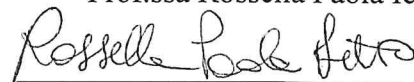
Art. 5 – Rapporti con il Dirigente Scolastico e verifiche

Il DSGA opera con **autonomia operativa** e risponde del raggiungimento degli obiettivi al Dirigente Scolastico.

Sono previsti incontri periodici di verifica (a cadenza mensile o ogniqualvolta si renda necessario per scadenze straordinarie) per valutare l'andamento dei servizi e calibrare le risorse in base alle criticità emerse.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rossella Paola Ietto



Per presa visione e accettazione
IL DSGA DIAMANTE BALLINI

