

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ORSINO ORSINI"****Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

Sede legale: Viale Kennedy, 14 – 58043 Castiglione della Pescaia (GR)

Sedi: Braccagni, Buriano, Castiglione della Pescaia, Marina di Grosseto

C.F. 80006120531 - Codice meccanografico GRIC80900Q

P.E.O. [gric80900q@istruzione.it](mailto:gric80900q@istruzione.it) P.E.C. [gric80900q@pec.istruzione.it](mailto:gric80900q@pec.istruzione.it)Tel. +39 0564 933597 Sito web: [scuolecastiglione.edu.it](http://scuolecastiglione.edu.it)**Prot. e data (si veda segnatura)**

Al DSGA

All'albo

Atti

**OGGETTO: direttive di massima per il direttore dei servizi generali e amministrativi a.s. 2025/26.****Il Dirigente Scolastico**

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241

Visto il D.M. 6 aprile 1995 n. 190

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il DPR 8 marzo 1999 n. 275;

Visto il D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286

Visto il D.I. n. 129 del 2018

Visto l'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165 del 31 marzo 2001; Visto il D.Lgs. 150/2009

Vista la Circolare n. 88 del 08/11/2010

Vista la Legge 107/2015

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;

**EMANA**

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2025/26

**Premessa**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo – contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva e collabora il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL 2016-2018, in materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);

- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le
- entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);  
effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

Ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL 2016-2018, in materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 129/2018 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- è delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore al limite massimo stabilito dal Consiglio di Istituto;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

## **Art. 1 AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA su cui il DSGA ha compiti di coordinamento ai sensi dell'art.25, c. 5 D.Lgs 165/2001.

## **Art. 2 AMBITI DI COMPETENZA**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. 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 con le finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, con gli obiettivi indicati nel Piano dell'offerta formativa, con le esigenze degli alunni e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica, con il Regolamento della scuola, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile"*. Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale citati in premessa, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di segreteria e del personale ausiliario.

## **Art. 3 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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 del personale ATA, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e nel PDM, successivamente adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. 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 dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- dal lunedì al venerdì

| <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> |                            |                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PLESSO</b>               | <b>ORARIO<br/>INGRESSO</b> | <b>MENSA</b><br>dal 29/09                                                                                                    | <b>USCITA ORARIO<br/>PROVVISORIO</b><br>Dal lunedì al venerdì<br>dal 15/09 al 27/09 | <b>USCITA ORARIO<br/>DEFINITIVO</b><br>Dal lunedì al venerdì<br>dal 29/09                          |
| <b>Castiglione d. P.</b>    | 8:00-9.00                  | 12:30 – 13:30<br>Sez. A B C<br>Sala mensa<br>Uscita pre-pranzo ore<br>11:45 - 12:00<br>Uscita post pranzo<br>ore 13:45-14:00 | 12:30 -13:00                                                                        | 15:30 -16:00                                                                                       |
| <b>Braccagni</b>            | 8:00 / 9:00                | 13:00 – 13:45                                                                                                                | 12:30 - 12:50                                                                       | Prima di pranzo<br>12:00 – 12:15<br>Dopo pranzo<br>13:45 – 14:00<br>Uscita finale<br>15:30 – 15:50 |
| <b>Marina di Grosseto</b>   | 8:00 - 9:00                | 12:00 – 12:45<br>sez.B<br>12:45 – 13:30<br>sez.A<br>Entrambe in aula<br>mensa                                                | 12:30 - 13:00                                                                       | Prima di pranzo<br>11:30 – 11:45<br>Dopo pranzo<br>13:30 – 14:00<br>Uscita finale<br>15:30 – 16:00 |

| <b>PLESSO</b>                                               | <b>ORARIO<br/>INGRESSO</b> | <b>MENSA</b><br>dal 29/09                     | <b>USCITA ORARIO<br/>PROVVISORIO</b><br>Dal 15/09 al 27/09 | <b>USCITA ORARIO<br/>DEFINITIVO</b><br>Dal 29/09                                         |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Castiglione d.P.<br/>T.N. classi<br/>1^A - 2^A - 3^A</b> | 07:55 – 08:00              | No mensa                                      | Dal lunedì al venerdì<br>13:00                             | Dal lunedì al venerdì<br>14:00                                                           |
| <b>Castiglione d.P.<br/>T.P. classi<br/>2^B - 3^B</b>       | 07:55 – 08:00              | Lunedì, martedì<br>e giovedì<br>13:00 - 13:50 | Dal lunedì al venerdì<br>13:00                             | Dal lunedì al venerdì<br>Lunedì, martedì e giovedì<br>16:20<br>Mercoledì e venerdì 13:00 |
| <b>Marina di<br/>Grosseto T.N.</b>                          | 07:55 – 08:00              | No mensa                                      | Dal lunedì al venerdì                                      | Dal lunedì al venerdì                                                                    |

| classe 1 <sup>A</sup>                                                       |               |                                                   | 13:00                          | 14:00                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Marina di<br/>Grosseto T.P.<br/>classi 2<sup>A</sup> - 3<sup>A</sup></b> | 07:55 – 08:00 | Lunedì, martedì<br>e giovedì<br><br>13:00 - 13:50 | Dal lunedì al venerdì<br>13:00 | Dal lunedì al venerdì<br>Lunedì, martedì e giovedì<br>16:20<br><br>Mercoledì e venerdì 13:00 |

- ricevimento al pubblico in orario pomeridiano almeno 2 pomeriggi a settimana (preferibilmente martedì e giovedì);
- vigilanza sugli alunni nei varchi, nei corridoi e nei servizi igienici;
- Assistenza igienico-personale alunni h nel periodo di assenza del personale inviato dal Comune;
- pulizia dei reparti;
- pulizia degli spazi esterni prospicienti agli ingressi e delle aree di raccolta; efficace ed efficiente svolgimento di tutte le attività amministrative;
- standard di qualità.

Pertanto,

- ha padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica ed esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti dal personale Assistente Amministrativo e ne è responsabile.
- indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche) per lo svolgimento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (modulistica, registri). È tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.
- Affianca adeguatamente e costantemente il personale amministrativo, ottimizzando il proprio orario di servizio con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa.
- Avrà cura di rispettare e far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, la via telematica.
- 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 e introdurrà modulistica adeguata — alle disposizioni normative vigenti.

**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 l'indicazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di monitoraggio e verifica sull'armonica distribuzione nei settori di lavoro assegnati. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia della loro formazione specifica, sia delle diverse professionalità, sia dei desiderata dei dipendenti esplicitata anche durante l'incontro iniziale con il personale ATA. Si terrà conto, altresì, di certificazioni rilasciate dalle ASL e dagli organi di pertinenza. Nel caso dei collaboratori scolastici, si terrà conto di assegnare, ove possibile, personale femminile ai reparti della Scuola dell'Infanzia.

**c) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo 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. Allo scopo, il D.S.G.A individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico.

**d) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e verifica periodica dei risultati conseguiti riguardante la gestione amministrativa contabile di cui afferisce al D.S.G.A. la competenza diretta.**

Il D.S.G.A. si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. A tal fine, d'intesa con gli Assistenti Amministrativi:

- predispone un quadro riassuntivo dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun ufficio, in particolare didattica e personale;
- evidenzia difficoltà, intoppi, problematiche, riferendo costantemente al Dirigente Scolastico le soluzioni adottate.

Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il D.S.G.A. è personalmente responsabile e pertanto renderà al Dirigente Scolastico, mensilmente verbalmente e/o per iscritto, sugli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi o un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi. Periodica informazione del D.S.G.A. al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Ne discute con il Dirigente Scolastico.

#### f) Aggiornamento delle competenze proprie e del personale.

Il D.S.G.A. deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare e approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale europea, che rientri nella sfera delle proprie competenze. Analogamente garantisce la qualificazione professionale del personale proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'ottimizzazione della segreteria digitale, sull'uso di software specifici, sui programmi amministrativi e sulle principali novità legislative, comprese quelle specifiche sull'Inclusione scolastica, da pianificare preventivamente.

#### g) Informazione mensile al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario. In particolare, il D.S.G.A. riferisce su:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne, sulle tematiche preventivamente concordate o legate a specifiche mansioni;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo- amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti.
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), G, rappresentano 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. 4 ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro uffici: protocollo, didattica, personale, contabilità.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna, oppure secondo precisi schemi di ripartizione. Circa la scelta il D.S.G.A. dovrà acquisire l'esperienza maturata nel corso dell'attività professionale svolta, le attitudini allo svolgimento dell'attività, gli orientamenti preferenziali dei dipendenti.

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. È pertanto fondamentale prevedere per ogni ufficio un titolare e un sostituto al fine di non pregiudicare la corretta erogazione del servizio. Qualsiasi soluzione il D.S.G.A. intenda adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione di tutto il

personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. È poi opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "cooperative learning organization".

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. Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (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. Gli assistenti non devono far utilizzare al personale non autorizzato (es. Docenti) i loro computer o inserire pen drive per stampare documenti non autorizzati. Inoltre, è opportuno che gli assistenti adottino le misure minime di sicurezza previste dalla normativa sulla privacy (es. Utilizzo di password).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti e procedimenti amministrativi) dovranno essere possibilmente evidenziati gli estremi del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'Istruttoria.

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, 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. La D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza sia inviata possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente e/o ai suoi collaboratori; quelle del personale ATA al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- i nominativi degli assenti siano sempre segnalati in presidenza e ai collaboratori del Dirigente per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al Direttore dei servizi amministrativi e al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte del personale specializzato per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni: denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc;
- siano inoltrati alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, gli atti amministrativi e contabili, preventivamente controllate da parte del DSGA.

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione

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

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC,
- protocollazione entro la giornata della posta in arrivo,
- protocollazione entro la giornata della documentazione presentata in cartaceo mediante digitalizzazione della stessa e relativo inoltro in giornata al Dirigente,
- creazione di documenti elettronici che rispettino gli standard stabiliti dal codice dell'amministrazione digitale,
- conservazione dei registri di protocollo nei termini sanciti dalla normativa vigente,
- l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni,
- la comunicazione telematica obbligatoria 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.

Il D.S.G.A. assicura una gestione amministrativa - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale elaborerà un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 15 luglio, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

È direttamente responsabile

- dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.
- della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati, per assicurare tempestivamente il buon andamento delle procedure e la risoluzione di eventuali complicità legate alla specificità dei diversi ordini presenti nella istituzione scolastica. Se necessario, adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema. Indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza del lavoratore. Si accerta che il personale amministrativo si attenga alle nuove disposizioni legislative sulla privacy segnalate dal GDPR.

Si suggerisce di creare un "data base" ed aggiornare la modulistica amministrativa necessaria per interagire in maniera più efficace con l'utenza, da pubblicare nel sito della scuola. Per l'eventuale impostazione o correzione della modulistica, interagisce con il personale amministrativo e relaziona sulle nuove proposte al Dirigente Scolastico.

Individua esplicitamente, con atto scritto a sua firma e indirizzato al D.S., l' Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando tale scelta. Contestualmente affiderà a inizio anno per iscritto l'incarico al suo sostituto, nonché precise azioni o attività amministrative da svolgere in sua assenza, durante il periodo delle ferie estive, consegnandole 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 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.

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 e del PDM. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

## **Art. 5 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 dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

## **Art. 6 CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. E' delegato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A. Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo informerà, nei termini previsti dalla normativa vigente, il personale ATA delle frazioni orarie non lavorate da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.

#### **Art. 7 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Il lavoro straordinario viene registrato in appositi registri e verificato dal DSGA.

#### **Art. 8 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 con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 9 FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n.129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento, Decreto Interministeriale 129/2018 e con il D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii. (Codice dei Contratti)

#### **Art 10 ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

#### **Art.11 DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE**

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 12 POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lettera d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **ART. 13 CUSTODIA DEI BENI - MATERIALE DIDATTICO- TECNICO- SCIENTIFICO**

Il D.I. n 129/2018 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, ed è pertanto responsabile dei beni ricevuti in consegna e assume ogni iniziativa idonea alla loro conservazione.

Aggiornato l'inventario, spetta al DSGA dismettere il materiale non più utilizzabile. Sempre ai sensi del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore dei servizi amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti/assistenti tecnici, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore dei servizi amministrativi e dal docente/assistente interessato. È pertanto buona norma verificare da parte del D.S.G.A., annualmente, la consistenza tecnologica dei laboratori, a inizio e fine anno, al fine di :

- rilevare la consistenza tecnologica dei Laboratori ad inizio anno, nonché danni ed eventuali furti, e a fine anno.
- far redigere, ad inizio anno, un elenco da sottoporre ai referenti di sede, individuati dal Dirigente, per la verifica della dotazione presente in ciascun laboratorio, comprese le attrezzature mobili.
- procedere ad una verifica delle attrezzature a fine anno scolastico e assicurarsi della loro corretta conservazione e custodia. Tutte le operazioni, ad inizio e fine anno, dovranno risultare da apposito verbale, regolarmente protocollato. Il D.S.G.A. cura la tenuta di tutti i verbali di cui al presente articolo.

#### **Art. 14 ATTIVITÀ DI RACCORDO**

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.

#### **Art. 15 NORMA FINALE**

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Daniela Bilgini*

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.