Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Prot. n. (vedasi segnatura) Premana, 28/10/2026

Al Direttore dei S.G.A.
All'Albo ON LINE
All'Amministrazione Trasparente
Agli atti della scuola

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA
Funzionario ad Elevata Qualificazione A.S. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 241/90;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto il D.P.R. 275/99;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165
Visto il D.lgs del 28 agosto 2018, n. 129;
Vista la Legge n. 107/2015;
Visto il D. I. del 28 agosto 2018, n. 129;
Visto il C.C.N.L - vigente per il comparto scuola che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;
Visto, in particolare l'art. 55- **Incarichi di elevata qualificazione** in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di **Elevata qualificazione** che richiede:

- *conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*
- *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.*

Visto il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
Visti il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento di questa Istituzione Scolastica;
Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2026/2027;
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;
Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;
VISTO l'organico personale A.T.A. a. s. 2026/27;
VISTO il Contratto di Istituto vigente;
Ritenuto necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Nell'ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario,

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Le presenti direttive di massima non sono applicabili nei confronti dell'organizzazione del personale docente.

Art. 2 Assegnazione degli obiettivi

Premesso che, come da profilo, il funzionario di alta qualificazione (già dsga)

a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo - contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario;
f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

e premesso che l'incarico attribuito presso questa Istituzione scolastica ha durata annuale con decorrenza dal 5/10/2026 sino al 31/08/2027;

al fine di garantire il buon andamento dell'Istituzione scolastica e la qualità dell'offerta formativa operando con criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza,

per la durata del contratto, fatte salve integrazioni o modifiche annuali, dettate da esigenze non previste e/o funzionali al buon andamento organizzativo, si assegnano i seguenti obiettivi di servizio:

1. Procedere all'organizzazione funzionale del lavoro assegnando i settori al personale posto alle dirette dipendenze del funzionario, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale vigente, da successive norme imperative e delle esigenze collegate all'espletamento dei compiti amministrativi specifici e della didattica.

   In particolare, l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

   - di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
   - di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.
   - di supporto all'attività didattica e amministrativa;
   - di igienizzazione dei banchi posti nelle aule prima e dopo la pausa di socializzazione lunga e dei luoghi adibiti alla consumazione dei cibi
   - di pulizia secondo le zone ad ognuno assegnate

2. Preparare annualmente il Piano delle Attività del Personale ATA affidando i relativi compiti secondo il principio della divisione equa dei carichi di lavoro in rapporto al profilo professionale di ciascuno:

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici

3. Monitorare i procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile al fine di facilitare la gestione della Dirigente Scolastica.

4. Avvalersi della collaborazione dei responsabili di laboratorio al fine di tenere sempre aggiornato l'inventario dei beni, il registro del facile consumo e la strumentazione di laboratorio.

5. Vigilare con cadenza periodica sulla pulizia dei locali in tutte le sedi, compresi gli spazi esterni, per mantenere alti gli standard di sicurezza e garantire il decoro dell'Istituto

6. Coordinare il personale assistente amministrativo assegnando il mansionario di lavoro in modo da coprire tutte le aree, con particolare riguardo alla posta elettronica.

7. Verificare l'efficacia e l'efficienza del lavoro svolto in base alle mansioni assegnate.

8. Vigilare affinché ciascuno, per i compiti assegnati, garantisca la riservatezza nell'accesso dei dati personali degli utenti, del personale e degli alunni.

9. Custodire il registro delle password di allarme della scuola e delle piattaforme elettroniche, nonché dei pc, disponendone la modifica con cadenza periodica

10. Informare il personale amministrativo che, in relazione ai compiti affidati, compete a ciascuno la responsabilità del rispetto di eventuali inderogabili scadenze relative ai vari procedimenti amministrativi e alle varie attività di loro pertinenza.

11. Organizzare l'orario di lavoro del personale ATA tenendo conto delle esigenze collegate alla didattica, dell'ampliamento dell'offerta formativa, dell'espletamento di adempimenti funzionali e delle esigenze dell'utenza nella fruizione dei servizi di segreteria.

12. Gestire la presenza di almeno un assistente amministrativo, anche a rotazione, controllando l'efficacia del lavoro svolto

13. Autorizzare le ore di straordinario al personale ATA solo se necessario e, comunque nell'ambito del monte ore che sarà stabilito secondo i criteri previsti dal Contratto integrativo di Istituto, di prossima stipula, avendo cura di aggiornare il registro e di effettuare la rotazione del personale.

14. Autorizzare i permessi brevi al personale ATA tenendone opportuno registro per i recuperi.

15. Provvedere ad organizzare la conservazione dei dati informatici. Disporre la pubblicazione on-line per ciascun settore degli atti per i quali esiste obbligo.

16. Rilevare i bisogni formativi del personale ATA con riferimento particolare a: pensioni, ricostruzione di carriera, sicurezza, privacy, OIV, MEPA, Codice dei contratti, Amministrazione Trasparente.

17. Vigilare sugli adempimenti e sul rispetto dei termini. (Tempestività nei casi di infortunio, aggiornamento anagrafe, comunicazioni relative a scioperi, nella comunicazione dei permessi sindacali.)

18. Disporre la verifica e l'aggiornamento dei dati circa l'effettivo diritto dei richiedenti a fruire dei benefici della legge 104/92.

19. Migliorare per ogni settore la sistemazione della modulistica aggiornandola periodicamente

20. Supportare la scrivente DS nella predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo della scuola.

21. Determinare annualmente le economie da bilancio e da FIS

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

22. Organizzare il servizio di protocollo in modo funzionale ed efficace, individuando per lo smistamento della posta una figura amministrativa a supporto del DSGA e disponendo il protocollo autonomo di ciascun amministrativo secondo l'ambito di pertinenza. Affinché non rimangano vuoti, la posta va smistata e protocollata ogni due ore dalle ore 8 alle ore 14:30 garantendo la conoscenza dei contenuti alla DS in modo repentino attraverso l'invio mail alla medesima.

23. Completare l'organizzazione funzionale del magazzino impartendo disposizioni precise per il carico e lo scarico dei beni di consumo e/o del materiale di pulizia. I materiali didattici vanno consegnati ai docenti che ne facciano richiesta attraverso un apposito registro che preveda data e firma di chi lo riceve, per il materiale di consumo.

24. Monitorare con le modalità che riterrà opportune, anche affidando precisi compiti al personale, che sia sempre aggiornata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nelle diverse sezioni

25. Disporre il personale amministrativo in modo che venga garantita la presenza al pomeriggio di una unità ogni giorno

Art.3 Riunioni di lavoro

Fermo restando quanto indicato precedentemente tra gli obiettivi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà riunire il personale posto alle sue dipendenze, evitando disservizi, quando riterrà opportuno. L'obiettivo deve essere quello di coordinare, controllare, verificare le attività ed apportare eventuali modifiche sulla base delle proposte del personale interessato, nel rispetto delle presenti direttive. Degli esiti di ciascuna riunione, e comunque prima di apportare modifiche al piano delle attività, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico, per quanto di sua competenza.

Art. 4 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. 5 Servizi di ricevimento al pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 6 Vigilanza sugli ingressi

Tutti gli ingressi agli edifici devono essere opportunamente sorvegliati dai collaboratori scolastici che hanno l'obbligo di accertare l'identità di chiunque chieda l'accesso ai locali. Nessuno è autorizzato ad andare nelle classi o accedere ai locali degli uffici, né allo sportello in orario non di ricevimento e senza preavviso da parte del centralino.

Non è consentito lasciare i locali aperti senza sorveglianza per ovvie ragioni di sicurezza.

Gli ingressi vanno tenuti chiusi al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza, nel rispetto delle disposizioni già impartite. Lo stesso dicasi per il cancello elettronico e pedonale.

Art. 7 Assenze del personale docente

La comunicazione dell'assenza va effettuata attraverso NUVOLA e comunicata immediatamente alla scrivente ed ai docenti incaricati della sostituzione in modo da assicurare la vigilanza e la copertura delle classi.
Le richieste di permesso breve dei docenti vanno autorizzate dalla scrivente e comunicate ai collaboratori del DS/ Responsabili di plesso.
L'Ufficio cura la registrazione dei suddetti permessi in apposito registro/data base e controlla il recupero con il supporto dei collaboratori del DS.
Il ricorso a supplenza breve va gestito secondo quando previsto dalla normativa vigente e comunque in stretto raccordo con il dirigente scolastico che lo dispone.
Il prospetto delle assenze note di tutto il personale ATA va consegnato ad inizio settimana alla DS.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Art. 8 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone, in tempo utile e comunque non oltre il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento, il **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 orari)**, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi orari (fino ad un massimo di 36 ore annue). I permessi vanno sempre registrati e non possono essere fruiti senza la firma del DSGA o dell'Assistente che lo sostituisce in caso di assenza. Qualsiasi fruizione non firmata sarà considerata arbitraria.

Art.9 Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle **ferie e del recupero di festività** soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art.10 Visite fiscali al personale assente per malattia

Vanno disposte sin dal primo giorno nei casi previsti dalla norma (assenza dopo o prima le festività o sospensione delle lezioni; prima o dopo la domenica.)
Vanno disposte sempre sin dal primo giorno per le assenze superiori ad 1 giornata;
Per le assenze di durata giornaliera, vanno disposte se il dipendente ha già maturato un numero di giorni pari o superiore a 10 nell'anno in corso.

Art. 11 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il DSGA, nello svolgimento delle **attività aggiuntive** del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. 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 5 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. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.
Qualsiasi incarico eccedente affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di Istituto.

Art. 12 Orario di servizio

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 C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, FESR, PNRR, PN, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. 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 DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Art. 13 Pause all'interno dell'orario di lavoro

Secondo il D.Lgs. 81/08, Titolo VII, il lavoratore che utilizza il videoterminale ha diritto a una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al computer, Queste pause, che possono essere sostituite da mansioni alternative senza l'uso del PC, servono a riposare la vista, alleviare l'affaticamento fisico e mentale e prevenire posture scorrette. In attesa di definizione dello stesso punto nel C.I.I., si specifica la necessità di controllare il personale amministrativo che correntemente ne fa abuso.

Art. 14 Incarichi specifici del personale ATA

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle esigenze della scuola e delle competenze del personale. 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.

Art. 15 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del **D.I. 28 agosto 2018**, n. 129 *il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.*

L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; 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;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi predisporre le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
- l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
- effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
- provvedere all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto
- applicare, il criterio di rotazione negli acquisti
- provvede all'acquisizione dei CIG (compresa la loro chiusura) e dei CUP
- Si attiene a quanto definito del D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti pubblici, utilizzando la piattaforma CONSIP e MEPA, nonché la PCP per il CIG
- Rivedere il regolamento dell'attività negoziale di Istituto alla luce del nuovo Codice dei contratti

Art. 16 Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Art. 17 Adempimenti connessi alla dematerializzazione, conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile, pubblicazione degli atti amministrativi, trattamento dei dati personali.

1. Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del D.I. 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per **l'archiviazione digitale** dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.
2. Il DSGA è individuato quale verificatore responsabile della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:
   - provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente;
   - individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito.

2. Il DSGA vigilerà costantemente sulla corretta esecuzione delle attività amministrativo-contabili , garantendo che tali attività siano condotte nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy . In particolare diramerà agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);

Art. 18 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 sia assistente amministrativo e tecnico che collaboratore scolastico.
Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico a cui spetta l'esercizio del potere disciplinare, nei modi previsti dal CCNL vigente.
La sanzione disciplinare tipizzata dal D. Lgs.150/2009 e smi. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 19 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. 20 Organizzazione del Lavoro a distanza

Fermo restando che questa amministrazione non ha attualmente previsto modalità di lavoro agile, qualora, ai sensi del Titolo III del CCNL 2019/21, talune unità di personale ATA fossero destinate a lavorare a distanza, il DSGA, visionati i rispetti accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvede ad integrare il Piano di

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile ovvero lavoro da remoto, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

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

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.I. 129/2018 (Comma 1**.** *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi 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 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 dell'istituzione scolastica.

Art.22 Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume sempre più importanza nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa 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 (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza. In caso di telefonate per il DS e il DSGA, qualora gli stessi non fossero disponibili a rispondere, occorre sempre segnare il nome e il cognome di chi ha effettuato la telefonata, chiedere se preferisce ritelefonare o essere richiamato e riferire. Per richiamare occorre farsi lasciare il recapito. In caso di utenti che chiedono appuntamento al DS, farsi lasciare sempre il telefono dicendo che saranno richiamati per comunicazione della data e dell'ora. Dotare il personale addetto al centralino di rubrica per gli appuntamenti, di divisa di lavoro. **Inoltre specificare a detto personale che non è consentito colloquiare con l'utenza e soprattutto esprimere considerazioni personali su quanto richiesto dall'utenza stessa.**

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Non possono essere rilasciate certificazioni a privati per la pubblica amministrazione. **Tutte le certificazioni devono contenere la dicitura prevista di cui alla norma in materia di decertificazione**.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi 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 D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Si ritiene inoltre 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. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli studenti al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, 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.

Si ritiene infine sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

Spese fotocopie

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese collegate alle fotocopie;

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

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

Art.23 Nuovo Istituto Comprensivo della Valsassina

Il DSGA, tenuto conto della probabile nuova fondazione dell'Istituto Comprensivo della Valsassina, che dovrebbe nascere già a decorrere dall'a.s. 2027/28, collaborerà con la DS per la predisposizione degli atti richiesti dalle istituzioni preposte.

Art.24 Orario di servizio

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: 08.00– 15.12 dal lunedì al venerdì, ma potrà concordare una flessibilità oraria con la scrivente DS, dandone comunicazione.

Art.25 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

Per accettazione
Il Direttore S.G.A.
Giorgio Caridà
(firmato digitalmente)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Alessandra Policastro

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO