



Al DSGA, Dott.ssa Sara Ammaturo

All'Albo on line/Amministrazione trasparente

Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 165/2001, in particolare l'art. 25 che conferisce al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione;

VISTO il DPR 275/99, recante il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

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

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2019/2021 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;

VISTA la Legge n.107/2015, in particolare l'art.1 comma 5, comma 78 e comma93;

VISTO il Regolamento di Contabilità di cui al D.I. n. 129 del 28/08/2018, ed in particolare l'art. 3 co. 2;

VISTO il PTOF per il triennio 2025-2028;

VISTO il D.Lgs n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro;

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. 2025/26;

TENUTO CONTO dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, relativo al Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, prot. n. 4019 del 07/12/2024;

CONSIDERATO che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo Personale;



RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica.

CONSIDERATA l'esigenza prioritaria di organizzare il lavoro del Personale ATA in modo da rendere esecutivo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATA l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro e ai criteri generali per l'impiego ottimale delle risorse in rapporto al perseguimento delle finalità istituzionalmente previste e alla realizzazione del PTOF;

IMPARTISCE LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA AL D.S.G.A.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica e costituisce una linea guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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".

Art. 3 - Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata 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 la normativa su:
- d.1 privacy e GDPR (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);
 - d.2 accesso agli atti documentale (ex. Legge 241/90 e smi), accesso civico semplice (D.Lgs.33/2013) e accesso civico generalizzato (D.Lgs.97/2016));
 - d.3 trasparenza e albo on line (D.Lgs.33/2013)
- 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.

In particolare, **sono obiettivi da conseguire:**

- A. **La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.** Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività del personale ATA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:
1. di sorveglianza delle diverse sedi dell'Istituto e di assistenza nei laboratori e nelle palestre, qualora richiesta;
 2. di sorveglianza e controllo sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- B. **La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.** 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, con



la possibile eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. **L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASST e dell'INPS competente per territorio o dal medico del lavoro** oltre che per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti.

- C. **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** A tale scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà le modalità adeguate alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.
- D. **La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od 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, riguardanti la gestione amministrativo-contabile,** di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle eventuali 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,** al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente (ogni mese circa) al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
- G. **L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria:** nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL comparto Scuola vigente per quanto attiene ai diversi profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà 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, tenuto conto delle disposizioni e dei vincoli in materia di sostituibilità del personale e del rispetto dei termini di scadenza per il disbrigo delle pratiche.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne del personale amministrativo (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite



fiscali, esoneri educazione fisica ecc.). **In calce agli atti amministrativi** (lettere, circolari, decreti ecc.) **dovrà comunque essere apposto il nominativo dell'assistente amministrativo che lo ha redatto.**

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; **si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.**

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 alla S.V., 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 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 alla S.V. 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 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, la S.V. 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, anche definendo precisi orari per l'accesso. **Inoltre si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.**

La S.V. 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 presenti sul sito istituzionale.**

Analogamente si ritiene altresì importante **assicurare la pubblicazione all'Albo digitale del "Codice di comportamento".**

La partecipazione a corsi di formazione non dovrà interferire col rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi e terrà conto delle scadenze per le quali sono



previste sanzioni a carico dell'Istituzione scolastica o del Dirigente. Al fine di favorire o agevolare la partecipazione si definiranno appositi criteri e si garantirà l'opportuna rotazione.

Sarà cura della S.V. 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.** Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e ordinaria, SIDI, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UST MB, USRLo. ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
- **Le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile consegnando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna debitamente sottoscritto dall'interessato/a.**
- **Le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.**
- **I nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicati al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso e agli A.A. che organizzano le sostituzioni per gli adempimenti consequenziali.**
- Ciascun assistente amministrativo sarà invitato a riferire con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative.
- Tutti gli assistenti amministrativi saranno invitati a segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta individuata per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati possano intervenire sui computer e sulle loro configurazioni.
- **Siano tassativamente inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni** (es. denuncia e comunicazione statistica di infortuni da effettuare tassativamente e rigorosamente all'Inail non oltre 48 ore da ogni evento superiore alla prognosi di un giorno; comunicazione assunzioni ecc.); **la S.V prima della scadenza del termine, si assicurerà personalmente dell'avvenuto adempimento e assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza.**
- Siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, **che la S.V. preventivamente avrà controllato.**



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.

Art. 5 - Concessione ferie, 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.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 28 novembre 2025 per le ferie natalizie, il 20 marzo 2026 per le ferie pasquali ed entro il 22 maggio 2026 per le ferie estive.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Il Dirigente si riserva di valutare la compatibilità delle richieste con le esigenze di servizio, formulando provvedimento motivato di diniego in caso di difficoltà ad assicurare il regolare svolgimento dello stesso.

È delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; 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.

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività di tutto il personale posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere preventivamente autorizzate 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 o nel caso di modifiche turni per esigenze di servizio, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. 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.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

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. 8 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

L'attività negoziale va svolta in ottemperanza alle disposizioni normative e regolamentari che la disciplinano. **Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale**, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti.

La S. V. svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 10.000,00, il DSGA è espressamente delegato con la presente direttiva, ai sensi del D. l. n. 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura.

Per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi si raccomanda di attenersi al Regolamento per le attività negoziali approvato dal Consiglio d'Istituto ed alla normativa vigente.

Alle ditte fornitrici va presentata una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

È necessario che, durante la fase istruttoria, la S.V. si assicuri che gli AA delegati a supportare la fase istruttoria della procedura d'acquisto richiedano a tutti i fornitori di beni e servizi la documentazione necessaria — come la tracciabilità dei flussi finanziari, il DURC, il patto di integrità, la dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi, oltre ad ogni altro documento previsto in base alla natura del contratto — per verificare l'affidabilità del soggetto con cui si intende stipulare il contratto, in conformità con la normativa vigente.

Nel caso in cui sia necessario ricorrere alla richiesta di più preventivi la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente scolastico, avvalendosi del supporto degli AA.

Nel caso di acquisti mediante affidamento diretto, la S.V., a parità di condizioni, assicurerà il principio di rotazione laddove necessario.

Art. 9 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal D.l. n. 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.



Art. 10 - 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 scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 11 - 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 al 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. 12 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA sarà articolato secondo criteri di efficacia ed efficienza del servizio in cinque giorni alla settimana e 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.

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 quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, FESR, PNRR, attività aggiuntive AOF, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive previa disposizione di servizio del DSGA. Per il lavoro straordinario si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche e purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.



Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA e la S.V. **ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DS o del DSGA.**

Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. **Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra oltre che le attività formative da svolgere con il tutor che la affianca saranno periodicamente concordate col Dirigente scolastico.**

Art. 13 - Collaborazione Dirigente scolastico e Direttore dei servizi generali e amministrativi : attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato 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.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si forniscono le seguenti principali istruzioni operative:

- **Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile,** rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà, inoltre, alla scrivente la collaborazione prevista dal D.L. n. 129/2018 e si adopererà per la predisposizione del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.L., il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. **Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.**
- **Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica** nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT.



- **Relativamente alla tempestività dei pagamenti** la S.V. avrà cura di provvedere ai pagamenti tempestivamente, cercando di ridurre quanto più possibile i tempi di pagamento ai fornitori.
- **Relativamente alla comunicazione dello stock del debito sulla Piattaforma dei crediti commerciali** la S.V. avrà cura di provvedere all'adempimento nei termini delle scadenze previste.
- **Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto-legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, al CUP.
- **Relativamente alla presenza di esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc.), la S.V. **curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare**, acquisendo le certificazioni e autorizzazioni prescritte dalla legge e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. La S.V. , inoltre, si curerà di verificare che gli AA provvedano agli adempimenti previsti dalla normativa vigente sulla piattaforma PerlaPA nel caso di conferimento di incarichi ad esperti.
- **Relativamente alla gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'ente competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- **Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente**, la S.V. **provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste dalla normativa vigente e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti nei termini stabiliti dalla normativa**. Le sostituzioni del personale docente per assenze di breve durata dovranno essere concordate in modo tempestivo tra gli addetti all'Ufficio del Personale e i referenti di plesso, al fine di ridurre al minimo i disagi per gli alunni e garantire costantemente la loro sicurezza. Tali sostituzioni dovranno essere registrate in un apposito registro/file condiviso su Google drive, utile sia per il monitoraggio sia per l'eventuale corresponsione di emolumenti aggiuntivi.
- **Relativamente alla gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche



ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e relativamente all'inoltro della visita fiscale tenendo conto delle disposizioni del D.lgs. 75/17 (art. 18 e 22).

- **Relativamente alla normativa sulla privacy**, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.
- **Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola** ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite in particolar modo sull'uso e la tenuta dei D.P.I. segnalando l'uso di calzature inidonee e la mancata adozione dei dispositivi per la protezione da danni da rischio ambientale.
- **Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, **dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola**. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.
- In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, la S.V. sovrintenderà e curerà



l'automatizzazione dei processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati (aspetto da curare in modo particolare), l'automatizzazione della fase di registrazione dei documenti in ingresso e uscita, la dematerializzazione del trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita, il processo di archiviazione dei documenti informatici, mediante l'utilizzo delle funzionalità messe a disposizione dalla segreteria digitale e sfruttando al massimo le potenzialità del software Nuvola.

- **Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali non digitali (posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva acquisizione digitale della stessa come posta in entrata in segreteria digitale;** la S.V. provvederà più volte nella giornata, o delegherà a tale scopo un assistente amministrativo, a smistare alle varie unità lavorative la posta acquisita per tramite della segreteria digitale; anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e al loro trattamento ai fini della loro gestione per tramite della segreteria digitale, la S.V. provvederà a smistare la posta in entrata agli uffici o delegherà a tale scopo un assistente amministrativo.
- **Relativamente agli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche,** la S.V. avrà cura di organizzare gli uffici in modo che sia compito di ciascun assistente amministrativo tenere aggiornata con i documenti di propria competenza, la sezione di Amministrazione trasparente nel sito della scuola, mediante la segreteria digitale. A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo varato dal Governo, denominato Freedom of information act (FOIA), la S.V. faciliterà il diritto di accesso civico generalizzato, che garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni.
- **Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici",** di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con il Dirigente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica istituzionale e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

Si invita, infine, la S.V. a tenere informato la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate dal personale per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.



Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB)

Tel. 02-96460321 – 02-96468302

C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158

mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it
www.iccogliate.edu.it

Art. 15

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e sarà posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione nell'Albo on line del sito web istituzionale e nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Cogliate, 16/10/2025

Il Dirigente Scolastico

Maria Beatrice Murdaca

firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005

aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.