

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Prot. n. 92 del 07/01/2026

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Sede

All'Albo on line

All'Amministrazione Trasparente

-Sez. Disposizioni Generali

-Atti Generali

-Atti Amministrativi Generali

Agli Atti

Oggetto: Direttiva di massima al DSGA ex art.25, c.5, D. Lgs. 165/2001 (a.s. 2025/26)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90;

Visto l'art. 21 della L. 59/1997;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D.L. 129/2018;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visto il D.lgs. n. 81/2008;

Visti gli artt. 17, c.1, lett. d) e. 25, c. 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla L. 4/11/2010, n.183- c.d. collegato al lavoro e D.L. 150/2009 -c.d. Riforma Brunetta);

Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024 (Allegato A - Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - settore scuola);

Visto il vigente C.C.N.L Comparto Scuola;

Visto in particolare il c. 4 dell'art.55 del CCNL 2019/21;

Visti il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento di questa Istituzione Scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026 deliberato nel Collegio Docenti n.2 del 19/09/2025;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

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;

Visti i protocolli, atti e regolamenti interni dell'istituto;

Considerata la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili ed economato del DSGA;

Ritenuto necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal citato art. 25, c. 5, del D.lgs. 165/2001, affinché possa dirigere e supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione Scolastica;

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



EMANA

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA** per l'a.s. 2025/26.

Art. 1- Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima costituisce linea di condotta e di orientamento preventivo, nel rispetto del Suo profilo professionale, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi carattere discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze funzionali, nel costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità.

Essa non è applicabile all'attività didattica e al personale docente. È invece finalizzata anche alla valorizzazione del Suo profilo professionale e all'accrescimento delle relative competenze per poter esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitaLe dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

Le competenze attribuite al DSGA per supportare dal punto di vista tecnico-operativo i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica dovranno essere esercitate secondo i principi di efficienza ed efficacia, nel rispetto delle disposizioni scritte o verbali impartite dal Dirigente, della normativa, delle funzioni proprie afferenti allo specifico profilo professionale di Funzionario.

Le presenti disposizioni sostituiscono eventuali disposizioni o direttive emanate in precedenza.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle competenze definite nel relativo profilo professionale, nonché delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.*

Spetta al DSGA vigilare costantemente e intervenire prontamente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in funzione della concreta realizzazione delle finalità, degli obiettivi e delle progettualità del PTOF, ivi compresa l'attuazione delle azioni previste e finanziate nell'ambito del PNRR, tenuto conto che il personale ATA -mediante il coordinamento del DSGA- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il D.S.G.A. espleta gli adempimenti di competenza e quelli di volta in volta delegati e/o assegnati dal Dirigente Scolastico, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale, anche mediante apposite riunioni dallo stesso autonomamente indette, tenendo conto dei profili del C.C.N.L. - sia proprio che del personale A.T.A. alle sue dipendenze- degli obiettivi dettati dal Dirigente Scolastico, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente.

Il D.S.G.A. cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione; partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione ed organizza i servizi amministrativi in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



vigente normativa; cura l'applicazione dei Regolamenti della Scuola, dei documenti di Istituto, del codice disciplinare dei dipendenti pubblici, della normativa contrattuale, della normativa sulla sicurezza, della normativa sulla privacy, della normativa contabile e di settore.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ex art. 5, c. 1, L. 241/1990 e art. 10, c. 1, D.M. 190/1995; lo stesso inoltre predispone e formalizza gli atti amministrativi e contabili dell'Istituzione Scolastica.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze funzionali, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di **guida e valorizzazione** delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, c. 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla L. 4.11.2010, n. 183.

A tal fine il D.S.G.A, dopo aver sentito il personale A.T.A. in apposita riunione, formulerà:

- 1) una **proposta di Piano delle Attività** da presentare al Dirigente Scolastico per la successiva adozione;
- 2) una **proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il Fondo d'Istituto**, che sia coerente con il P.T.O.F. e rispondente alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali;
- 3) un **Piano Annuale di Formazione e aggiornamento** del personale ATA, da attuarsi con le risorse interne ed esterne, negli specifici ambiti che ritiene necessari per la maggiore qualificazione professionale del personale ATA.

Art. 3 - Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione Scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti, le cui attività sono organizzate in aree operative (Area didattica, Area del Personale, Area degli Affari Generali e Amministrativi, Area Contabile). L'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere tale da assicurare, entro i dovuti termini, tutte le attività previste dalla vigente normativa.

Il DSGA istruisce il personale ATA, ne coordina e promuove le attività, controlla i processi e verifica i risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, rimuovendo autonomamente i problemi e le criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione, il DSGA è personalmente responsabile.

Il DSGA deve altresì: a) riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto inerente al personale ATA che possa configurare illecito o infrazione disciplinare; b) dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola; c) far osservare gli orari di accesso agli uffici di segreteria per evitare eventuali ritardi e/o disservizi nell'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica, esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti di cui è responsabile; supporta il personale ATA con **istruzioni chiare, univoche e certe** in modo che ognuno sia in grado di svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio e attuando sequenzialmente le procedure dal medesimo indicate.

Tutto il personale ATA, senza alcuna esclusione, deve essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e coerenti con quanto definito nel Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (pubblicato sul sito web della scuola).

Art. 4 - Finalità e obiettivi

Il Piano delle Attività del personale ATA dovrà prevedere, analiticamente riportati, i compiti assegnati ai singoli dipendenti, da ripartire nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle eventuali prestazioni straordinarie. Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in piena coerenza con le attività educative e didattiche previste dal PTOF, tenuto conto delle finalità istituzionali della scuola, delle esigenze degli studenti e dei principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, le **finalità** da conseguire sono:

- curare con continuità il rapporto con il personale di segreteria, all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate dal personale ATA, in rapporto ai risultati attesi, attivando prontamente i necessari correttivi;
- garantire la certezza delle procedure e il rispetto delle scadenze negli adempimenti, definendo con chiarezza compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- applicare la normativa sulla 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), quella sulla trasparenza e albo online (D. Lgs.33/2013) e diritto di accesso agli atti documentale (L. 241/90 e s.m.i.), quella sull'accesso civico semplice (D. Lgs.33/2013) e sull'accesso accesso civico generalizzato (D. Lgs. 97/2016), nonché sulla trasparenza e Albo on line (D. Lgs. 33/2013);
- garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- implementare in ottemperanza al CAD il sistema di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF, che consenta, indipendentemente dal personale in servizio, una rapida individuazione delle pratiche da espletare e una ottimale rendicontazione interna ed esterna.

Gli **obiettivi** da conseguire per assicurare che le iniziative scolastiche siano coerenti con la Mission educativa della scuola e rispondano ai bisogni degli studenti sono i seguenti:

- funzionale organizzazione del lavoro;

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



- b) razionale divisione del lavoro in base ai singoli profili professionali;
- c) controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- d) verifica periodica dei risultati conseguiti;
- e) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi;
- f) periodica informazione del DSGA.

In particolare:

- a) l'obiettivo della **FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**, perseguito attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle Attività** proposto dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA (art.53 c. 1 del CCNL 2007), dovrà tener conto, nei limiti delle unità assegnate all'Istituto:
 - 1) delle prioritarie esigenze di sorveglianza sugli studenti sia nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni sia in caso di uso di strutture esterne (campi sportivi, etc.) concesse in uso all'istituto;
 - 2) del regolare funzionamento dell'ufficio di segreteria nel rispetto delle scadenze.Nelle more della definizione del suddetto Piano, il DSGA predispone autonomamente un **ordine di servizio provvisorio** per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative al personale ATA possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.
- b) L'obiettivo della **RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI** presuppone la ponderata attribuzione dei carichi di lavoro tra i dipendenti, funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano anche prevedere *turnazione* e *flessibilità* nei settori di lavoro assegnati. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili dovrà tendere a salvaguardare le esigenze di garanzia di qualità del servizio ed i diritti dei singoli dipendenti (es.: L. 104/1992, certificazioni sanitarie rilasciate dai Collegi sanitari dell'ASL attestanti eventuali limitazioni nei compiti), tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità da perseguire attraverso i canali della formazione e dell'aggiornamento professionale. Compatibilmente con tali priorità, potrà tener conto, nei limiti del possibile, dei *"desiderata"* dei singoli dipendenti.
- c) L'obiettivo del **CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO** postula che il DSGA:
 - 1) espliciti con chiarezza, all'interno del Piano, *sia* le fasi processuali standardizzate per ogni attività che ogni dipendente deve seguire per l'espletamento dei compiti assegnati, per far rispettare le scadenze normative e per adempiere diligentemente gli impegni assunti; *sia* le responsabilità di ciascun operatore;
 - 2) proceda alla predisposizione/aggiornamento di format adeguati alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche tramite strumenti informatici.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Con specifico riguardo ad alcuni compiti dei **collaboratori scolastici**, il DSGA deve costantemente verificare il diligente assolvimento dei seguenti obblighi:

- **Vigilanza sugli allievi** nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi comuni interni ed esterni, con segnalazione tempestiva all'Ufficio di Dirigenza di atti vandalici, classi scoperte, situazioni di pericolo e/o indisciplinazione. Nessun allievo deve sostare o correre nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il personale ATA è tenuto al rispetto della postazione di servizio assegnata e dovrà avere un tono di voce ed un comportamento adeguato al decoro della scuola ed alla sua funzione istituzionale;
 - **Ausilio ad alunni diversamente abili**, istruendoli sulle responsabilità insite nella propria funzione soprattutto in termini di vigilanza, salute e sicurezza;
 - **Pulizia dei locali scolastici** secondo i criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie. Il criterio di utilizzo dei prodotti di pulizia deve essere esplicitato così come della loro conservazione esclusivamente ed inderogabilmente in appositi armadi o locali, chiusi e inaccessibili agli alunni, nel rispetto delle norme di sicurezza.
 - **Monitoraggio costante e messa in sicurezza**, in caso di pericoli, di tutti gli ambienti interni ed esterni fruiti da alunni e personale (aule, scale interne ed esterne, palestre, cortili, ecc.);
 - **Presenza minima ed inderogabile di personale** in ciascun edificio scolastico tale da garantire almeno n. 1 collaboratore scolastico all'ingresso e almeno n. 1 collaboratore scolastico per ciascun piano o porzione di piano in base alla conformazione dello stesso.
- d) L'obiettivo della **VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI** è perseguito anche mediante la tempestiva adozione da parte del DSGA, ove di propria competenza, di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi delle prestazioni del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Qualora il provvedimento competa al dirigente scolastico, il direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.
- e) L'obiettivo del **COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI** riguarda la gestione amministrativa contabile di cui è responsabile il DSGA anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA. In particolare il DSGA dovrà organizzare le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi curando, nelle modalità e nella tempistica prevista, gli atti endo-procedimentali, afferenti particolarmente al rispetto:
- delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016), implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza;
 - degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e Albo on line, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI



- dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali <=30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento/o in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS.

- f) L'obiettivo della **PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA** riguarda l'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), costituiscono 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.

Si precisa altresì che il DSGA dovrà:

- 1) formulare al Dirigente motivata proposta di assegnazione degli incarichi specifici dei diversi profili professionali, tenuto conto delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, vigilando sull'effettivo svolgimento degli stessi e segnalando sollecitamente eventuali inadempienze ove riscontrate;
- 2) assicurare il controllo sulle presenze del personale ATA, segnalando tempestivamente eventuali anomalie, ritardi, uscite non autorizzate durante l'orario di servizio, discontinuità e inefficienza delle prestazioni lavorative di taluni dipendenti recanti aggravio sul resto del personale;
- 3) autorizzare eventuali variazioni temporanee negli orari di servizio del personale ATA dovute ad un maggior carico di lavoro, con conseguente organizzazione del personale ATA per l'effettuazione di ore aggiuntive da retribuire secondo le disponibilità finanziarie stabilite in contrattazione o mediante recupero orario collocato prioritariamente in periodo sospensione delle attività didattiche;
- 4) curare con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento (sia amministrativo sia di tipo contrattuale), di competenza dell'Istituto, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti, in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini;
- 5) assicurare al Dirigente, relativamente all'attività negoziale, la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. l. n. 129/2018, nonché svolgere direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. l. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegato, ai sensi dell'art. 44, c. 3, del D. l. n. 129/2018;

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



- 6) visionare e indirizzare giornalmente tutta la posta ai diversi utenti, garantendo la puntuale e tempestiva consegna al Dirigente in primis delle richieste di adempimenti provenienti dagli uffici scolastici (USP, USR, MIUR ecc.);
- 7) verificare che tutti gli adempimenti comportanti lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica siano portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza da parte del personale ATA, evitando dilatazioni di tempi e rendendo periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico corredata di sua liberatoria da responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 5 –Orario di servizio del DSGA

Il DSGA osserverà il seguente orario di servizio: n. 36 ore settimanali, di norma dalle ore 08:00 alle ore 14:00, dal lunedì al sabato, con obbligo di presenza e timbratura.

Godrà altresì di *flessibilità oraria*, funzionale alle peculiarità dell'istituto scolastico, al carico di lavoro e al temperamento con le esigenze personali, nonché di *autonomia organizzativa* nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, in relazione agli obiettivi fissati e alle scadenze dell'ufficio.

Art. 6 - Funzioni e poteri del D.S.G.A. nell'attività negoziale

Ai sensi dell'art.44, c. 3 del D.L. 28 agosto 2018, n. 129, il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A.

Al medesimo D.S.G.A. compete l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità nei limiti e con l'osservanza degli obblighi stabiliti nell'apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto nonché dei limiti previsti in sede di approvazione del programma annuale.

L'attività istruttoria nello svolgimento delle attività negoziali di pertinenza del DSGA va effettuata in rigorosa coerenza con il programma annuale e la normativa vigente. Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare le richieste di preventivo alle ditte;
- redigere in forma estesa ed articolata le lettere di invito alla gara 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 e, successivamente, 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;

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



- 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, se esistente, all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
- applicare il criterio di rotazione negli acquisti;
- evitare il frazionamento artificioso degli acquisti sopra soglia.

Nello svolgimento delle attività inerenti ad acquisti, tenuta del magazzino, approvvigionamenti di materiale per i laboratori, organizzazione dei viaggi di istruzione, sicurezza, protezione dei dati personali, ecc. il DSGA collaborerà con le Funzioni Strumentali, le Commissioni e i Referenti specifici di cui all'organigramma di Istituto, nell'ambito delle rispettive competenze.

Art. 7 – Procedure afferenti all'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.L. 129/2018, il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti alle attività negoziali, di cui all'apposito Regolamento d'Istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni.

Il DSGA sovrintende e organizza tutte le procedure afferenti le negoziazioni sul portale Acquisti In Rete PA-Consip e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta) garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA attesta di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica, propria firma e acquisizione a protocollo, ricognizione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 8 - Adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti amministrativi

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 le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti ed, eventualmente, alla pubblicazione sul sito.



Art. 9 - Ferie, festività soppresse e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di operatività, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze istituzionali, assicurando le necessarie presenze in servizio per il rispetto della tempistica degli adempimenti tipici e prevedibili di ciascuna area dell'ufficio di segreteria (vaccinazioni, organici, elezioni, esami di Stato, ecc.). La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e potrà essere fruita dagli interessati solo previa concessione.

Per le ferie richieste durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il DSGA predispone il piano di ferie come da normativa contrattuale in materia e lo sottopone al Dirigente **entro il 15 dicembre** di ogni anno per le ferie Natalizie ed **entro il 31 maggio** per le ferie estive, ai fini dell'approvazione. Le **ferie maturate e non godute per esigenze di servizio** sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, giusto art. 30 CCNL 2019/21 (sostitutivo dell'art.13, c.15, CCNL 2007 ed abrogativo dell'art. 41 CCNL 2018).

Per il personale assunto a tempo determinato, dovrà essere data applicazione alla disciplina prevista in materia di ferie, assenze e permessi dall'art.35 CCNL 2019/21, abrogativo dell'art.19 del CCNL 2007.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari) del personale ATA, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, disponendone autonomamente il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione affinché non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Art. 10 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA deve essere organizzato, tenuto conto dei criteri stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto, in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale rispetto agli orari di funzionamento della scuola, all'attuazione delle attività previste nel PTOF e al Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 19/09/2025. 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, POR, FESR, PNRR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute al maggior carico di lavoro. In tal caso, se necessario, il personale presterà ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA ed autorizzata dal Dirigente, da retribuire secondo le disponibilità finanziarie o mediante recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Art. 11 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA, ove ne valuti la necessità -e previa verifica della relativa copertura finanziaria prevista per il personale ATA nel Contratto Integrativo di Istituto- autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e verifica che le attività siano svolte diligentemente per la piena realizzazione del PTOF d'Istituto. Qualora

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



rilevi inadempienze, ne riferisce sollecitamente al Dirigente per le valutazioni di competenza anche ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti di carattere sanzionatorio.

Art. 12 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici del personale ATA sono assegnati dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli stessi e riferire per iscritto al Dirigente in caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA.

Art.13 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, il DSGA esercita la costante vigilanza sul personale ATA posto alle sue dirette dipendenze funzionali per il corretto adempimento delle relative mansioni e competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art.14 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia o 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.15 - Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del D.L. 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 artt. 40 e ss. del D. Lgs. 7.03.2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del medesimo D. Lgs. 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'art. 22 del D.Lgs. n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del medesimo D. Lgs. 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 artt. 40 e ss. del D. Lgs. n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del medesimo D. Lgs. n. 82 del 2005.

Art. 16 - Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA riveste una posizione di garanzia in seno all'Istituzione Scolastica in materia di sicurezza ed, a tal fine, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, a promuovere nel personale ATA comportamenti di prevenzione e sicurezza nel luogo di lavoro,

ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA TACITO”

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



a sovrintendere all'attività lavorativa assicurandosi che venga svolta secondo le procedure di sicurezza ed esercitando un funzionale potere di iniziativa affinché i singoli lavoratori osservino i loro obblighi di legge e le disposizioni datoriali impartite in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ivi compreso l'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei DPI che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Ove rilevi comportamenti non conformi alle disposizioni e prescrizioni datoriali ai fini della protezione collettiva e individuale, il DSGA deve prontamente intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni; in caso di inosservanza, deve interrompere l'attività del dipendente e informare immediatamente il datore di lavoro. Del pari, in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e/o delle attrezzature di lavoro e/o di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, il DSGA deve interrompere, se necessario, l'attività del lavoratore e segnalare tempestivamente al datore di lavoro le non conformità rilevate.

Il DSGA, in collaborazione con i referenti di plesso e con il personale ATA, è tenuto a segnalare per iscritto al Dirigente scolastico qualsiasi situazione che possa rappresentare un rischio per la sicurezza sul luogo di lavoro per il personale e/o per gli alunni.

Art.17 Disposizioni finali di carattere generale

Il servizio del personale ATA deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto alla massima 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 al personale ATA 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 il D.S.G.A. consegnerà al Dirigente Scolastico i **riepiloghi** delle ore mensili a debito o credito del personale ATA.

Il personale addetto all'ingresso ed al centralino deve far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

La “cartella della firma” dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico, tra le ore 12:00 e le ore 13:00. Tutti i documenti sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico devono essere previamente verificati, nei contenuti e nella forma, sia da chi li redige sia da chi li acquisisce al protocollo.

Il DSGA garantisce il controllo quotidiano della posta elettronica e segnala tempestivamente al DS, anche per il tramite del personale all'uopo individuato, le comunicazioni urgenti e/o di rilievo rispetto alle attività ordinarie e/o differibili.

Tutte le pratiche devono essere trattate con la massima riservatezza, correttezza, diligenza e tempestività, specialmente per tutti quegli atti che comportano sanzioni (ad esempio, comunicazioni assunzioni e cessazioni, denuncia infortuni, ecc) e/o che fanno riferimento a scadenze prefissate da parte di altri organi (rilevazioni, anagrafi, bandi, ecc).

Gli assistenti devono comunicare tempestivamente al DSGA eventuali difficoltà a svolgere una pratica o a completarla entro il tempo stabilito al fine di ottenere il necessario supporto.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Qualora siano introdotte nuove procedure dovrà essere favorita la partecipazione dei dipendenti a momenti di formazione esterni, salvo che il DSGA reputi opportuno organizzare momenti di formazione interna.

Art.18 - Norma di chiusura

Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato dal DSGA al personale ATA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto di istituto.

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

Art. 19 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima - preventivamente comunicata al DSGA- viene posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'Albo on line e su Amministrazione Trasparente. Fanno parte integrante della presente Direttiva le circolari interne i cui contenuti siano riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli della medesima Direttiva. **Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Direttiva saranno emanate in corso di anno ove ritenuto opportuno.**

Il Dirigente Scolastico

Edoardo Iacucci

(documento firmato digitalmente)