PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
e, p.c., al personale ATA
All'Albo on line / Amministrazione trasparente

OGGETTO: Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - a.s. 2026/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTO il D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 25, comma 5, nonché le disposizioni vigenti in materia di organizzazione del lavoro pubblico, responsabilità e procedimento disciplinare;
VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, con particolare riferimento all'art. 1, comma 85, come modificato dall'art. 1, comma 515, della legge 30 dicembre 2025, n. 199, in materia di sostituzione dei docenti assenti mediante il personale dell'organico dell'autonomia;
VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento agli artt. 54, 55, 57 e 63 e all'Allegato A;
VISTI il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025, e il CCNL sui principali aspetti del trattamento economico del Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027, sottoscritto il 1 luglio 2026, per le disposizioni applicabili;
VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), come modificato e integrato dal D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209, nonché i relativi allegati e gli atti attuativi vigenti;
VISTI il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e le vigenti Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
VISTI il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

VISTI la legge 6 novembre 2012, n. 190 e il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa e controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTO il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni, per quanto applicabile all'istituzione scolastica;
VISTA l'Ordinanza Ministeriale n. 27 del 16 febbraio 2026, relativa alle graduatorie provinciali e di istituto e al conferimento delle supplenze per il biennio 2026/2027-2027/2028, nonché la Circolare MIM n. 11814 del 6 maggio 2026 recante le istruzioni operative in materia di supplenze per l'a.s. 2026/2027;
VISTO l'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca;
VISTI il PTOF vigente, il RAV, il Piano di Miglioramento, il Programma annuale dell'esercizio finanziario vigente e il Contratto integrativo d'istituto vigente;
TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA, della struttura dell'istituzione scolastica, dei plessi, dei laboratori e delle esigenze di funzionamento e di apertura all'utenza;
RITENUTO necessario impartire al DSGA direttive di massima e assegnare obiettivi per assicurare efficacia, efficienza, economicità, legalità, trasparenza, tempestività e continuità dei servizi generali e amministrativo-contabili;

EMANA

la seguente direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2026/2027.

ART. 1 - OGGETTO, NATURA E AMBITO DI APPLICAZIONE
La presente direttiva definisce, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e del vigente CCNL, gli indirizzi generali e gli obiettivi cui il DSGA conforma l'esercizio della propria autonomia

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

operativa nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili e nel coordinamento del personale ATA.

La direttiva non sostituisce le attribuzioni che legge, regolamenti e contratto collettivo riservano direttamente al DSGA, al Dirigente scolastico, agli organi collegiali o ad altri soggetti. Le eventuali deleghe di funzioni o di firma sono conferite, quando necessarie e consentite, con separati atti scritti, specifici e revocabili.

L'attività del DSGA è orientata alla gestione unitaria dell'istituzione scolastica, al supporto della didattica e del PTOF, alla qualità del servizio all'utenza, alla corretta amministrazione delle risorse pubbliche e alla prevenzione dei rischi organizzativi e amministrativi.

ART. 2 - PRINCIPI E OBIETTIVI GENERALI DI GESTIONE

Nell'organizzazione dei servizi il DSGA assicura, nell'ambito delle proprie competenze, il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento, trasparenza, semplificazione, tracciabilità, protezione dei dati, responsabilizzazione, segregazione delle funzioni ove opportuna e proporzionalità dei controlli.

Costituiscono obiettivi prioritari:

• continuità e regolarità dei servizi amministrativi e generali, anche in caso di assenze o picchi di lavoro;

• rispetto delle scadenze normative, amministrative, contabili, fiscali, contributive e progettuali;

• corretta distribuzione dei carichi di lavoro e valorizzazione delle competenze professionali del personale ATA;

• riduzione dei tempi di lavorazione, standardizzazione delle procedure e tracciabilità delle attività;

• tempestiva informazione al Dirigente scolastico sulle criticità che possano generare disservizi, contenzioso, danno erariale, perdita di finanziamenti, violazioni di dati personali o inosservanza di termini perentori;

• progressiva digitalizzazione dei procedimenti a partire dalla gestione delle assenze e dei permessi del personale Docente e ATA senza pregiudizio per l'accessibilità dei servizi e per le esigenze dell'utenza non in grado di utilizzare esclusivamente canali digitali.

ART. 3 - PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula la proposta di Piano delle attività del personale ATA secondo l'art. 63 del CCNL 18 gennaio 2024, previo specifico incontro con il personale. Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza del Piano rispetto al PTOF ed espletate le procedure di relazione sindacale previste dal CCNL, lo adotta; la puntuale attuazione è affidata al DSGA.

Il Piano deve definire con chiarezza, almeno:

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

• articolazione dei servizi, assegnazione ai settori, ai plessi e ai laboratori, orari, turnazioni, flessibilità ed eventuale articolazione plurisettimanale;
• compiti ordinari e responsabilità operative, con attenzione alla corrispondenza con i profili professionali e con l'Allegato A del CCNL;
• criteri e procedure di sostituzione del personale assente e di continuità delle attività essenziali;
• modalità di presidio degli accessi, vigilanza, pulizia e igiene, assistenza all'utenza, supporto ai laboratori e alle attività didattiche, in relazione alle caratteristiche dei plessi;
• procedure di controllo, rendicontazione delle attività, passaggio di consegne e sostituzione reciproca nei procedimenti essenziali;
• fabbisogni di formazione e aggiornamento professionale.

Nella distribuzione dei carichi di lavoro il DSGA tiene conto delle esigenze di servizio, delle competenze possedute, delle eventuali limitazioni certificate secondo la disciplina vigente, dei criteri oggetto di relazioni sindacali e, per quanto compatibili con l'interesse pubblico, delle motivate esigenze personali rappresentate dai dipendenti.

ART. 4 - CONTINUITÀ OPERATIVA, SCADENZIARIO, PROCEDURE E CONTROLLI INTERNI

Il DSGA organizza un sistema di continuità operativa che eviti la dipendenza esclusiva di procedimenti essenziali da una sola unità di personale. Per le attività a maggiore rischio o soggette a termini perentori individua almeno un sostituto o una procedura documentata di subentro, compatibilmente con l'organico disponibile.

È istituito e mantenuto uno scadenziario condiviso degli adempimenti, con evidenza dei responsabili operativi, delle date di controllo intermedio e delle scadenze finali. Devono essere oggetto di particolare presidio gli adempimenti la cui omissione o tardività comporti sanzioni, perdita di finanziamenti, decadenze, interessi, contenzioso o pregiudizio per il personale e l'utenza.

Il DSGA promuove procedure scritte e modulistica standardizzata per i processi ricorrenti, controlli incrociati proporzionati al rischio e verifiche periodiche sui carichi di lavoro. Le pratiche da sottoporre alla firma del Dirigente scolastico sono presentate complete di istruttoria e con congruo anticipo rispetto alle scadenze.

L'individuazione del responsabile del procedimento e le relative comunicazioni sono curate in conformità agli artt. 4-6 della legge n. 241/1990. Non è richiesta l'apposizione indiscriminata di formule o firme non previste dalla normativa; deve invece essere sempre assicurata la tracciabilità di chi ha curato l'istruttoria e predisposto l'atto.

ART. 5 - UFFICI DI SEGRETERIA, RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEL SERVIZIO

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

Il DSGA organizza gli uffici in modo da garantire tempestività, correttezza, cortesia, accessibilità e riservatezza, contemperando l'apertura all'utenza con la necessità di assicurare tempi protetti per la lavorazione delle pratiche.

Gli orari e i canali di ricevimento devono essere pubblicati e coerenti con le esigenze dell'istituzione scolastica. I servizi sono erogati, ove possibile, anche per via telematica, assicurando comunque modalità alternative ragionevoli per l'utenza che non possa utilizzare esclusivamente strumenti digitali.

Il personale utilizza per le attività d'ufficio esclusivamente recapiti, caselle di posta e strumenti istituzionali autorizzati, salvo motivate eccezioni approvate. Nei rapporti telefonici e telematici con l'utenza deve essere garantita l'identificabilità dell'operatore, nel rispetto della sicurezza e della protezione dei dati.

Il DSGA assicura che negli uffici siano trattate solo le informazioni necessarie all'attività e che l'accesso ai locali, ai fascicoli e ai sistemi sia consentito ai soli soggetti autorizzati.

ART. 6 - ORARIO DI SERVIZIO, PRESENZE, FERIE, PERMESSI E PRESTAZIONI ECCEDENTI

L'orario del personale ATA è organizzato in funzione dell'orario di servizio e di apertura dell'istituzione scolastica, del PTOF, del Piano annuale delle attività e delle esigenze dei plessi. Possono essere adottate le forme di articolazione dell'orario previste dal CCNL, nel rispetto dei criteri contrattuali e delle relazioni sindacali.

Il DSGA controlla la regolarità delle presenze e delle timbrature, segnala tempestivamente anomalie al personale interessato e al Dirigente scolastico e assicura la corretta gestione di ritardi, recuperi, riposi compensativi e istituti contrattuali.

Il DSGA predispone per tempo il piano delle ferie del personale ATA e si coordina con il Dirigente scolastico per le autorizzazioni, assicurando la continuità del servizio e il rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti. Le scadenze interne per la presentazione delle richieste possono essere definite nel Piano delle attività o mediante specifica disposizione organizzativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate dal DSGA quando necessarie, ai sensi dell'art. 55 del CCNL, nel rispetto dei criteri contrattuali, delle risorse disponibili e delle disposizioni del Dirigente scolastico. Devono essere evitati ricorsi sistematici allo straordinario come sostitutivi di una corretta programmazione del lavoro.

Le attività esterne e le missioni di servizio sono svolte previa autorizzazione nei casi previsti, con utilizzo dei mezzi e rimborso delle spese secondo la normativa vigente; non sono utilizzate liberatorie generali di responsabilità in sostituzione delle regole applicabili.

ART. 7 - INCARICHI SPECIFICI, VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E FORMAZIONE

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

Il DSGA formula al Dirigente scolastico le proposte per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA, nel rispetto dell'art. 54 del CCNL, dei criteri oggetto di confronto e delle risorse definite in contrattazione integrativa. Il conferimento è effettuato dal Dirigente scolastico con atto scritto.

Il DSGA verifica l'effettivo svolgimento degli incarichi e segnala eventuali criticità. Promuove, compatibilmente con le risorse disponibili, formazione e affiancamento su innovazioni normative, procedure digitali, sicurezza, protezione dei dati, contabilità, contratti pubblici e gestione documentale.

La specializzazione non deve compromettere la continuità dell'ufficio: per i procedimenti essenziali vanno favorite la condivisione delle conoscenze, la documentazione delle procedure e forme di affiancamento o rotazione coerenti con professionalità, carichi di lavoro e tutela dei dati.

ART. 8 - COLLABORATORI SCOLASTICI, OPERATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI TECNICI

Il DSGA organizza il servizio dei collaboratori scolastici e, ove presenti, degli operatori scolastici in modo da assicurare apertura e chiusura dei locali, controllo degli accessi, vigilanza negli spazi di competenza, pulizia e igiene degli ambienti, supporto organizzativo e le altre attività previste dal profilo professionale.

Particolare attenzione è riservata alla vigilanza nei momenti e negli spazi a maggiore rischio e alla tempestiva segnalazione alla dirigenza di situazioni di pericolo, guasti, atti vandalici, anomalie negli accessi o classi prive di sorveglianza. Restano ferme le responsabilità e le competenze del personale docente e degli altri soggetti preposti.

L'assistenza agli alunni con disabilità è organizzata secondo il profilo professionale, il Piano delle attività, gli eventuali incarichi specifici e le disposizioni contrattuali vigenti, in raccordo con le esigenze definite dall'istituzione scolastica e senza utilizzare terminologia o modalità organizzative discriminatorie.

Gli assistenti tecnici sono impiegati nel rispetto del profilo professionale e dell'articolazione dell'orario prevista dal CCNL, assicurando supporto tecnico alle attività didattiche, conduzione e funzionalità dei laboratori e manutenzione delle attrezzature di competenza. Le attività di supporto agli uffici sono attribuite solo se coerenti con il profilo e con le esigenze organizzative.

ART. 9 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, SUPPLENZE E CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI

Il DSGA assicura la corretta organizzazione delle procedure amministrative relative a reclutamento, contratti, presa di servizio, assenze, fascicolo personale, ricostruzioni e progressioni, cessazioni,

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

comunicazioni obbligatorie, infortuni e ogni altro adempimento di competenza dell'ufficio, garantendo rispetto dei termini e tracciabilità.

Per i nuovi assunti sono curati gli obblighi informativi sul rapporto di lavoro previsti dalla normativa vigente, compreso il D.Lgs. n. 104/2022, secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

In caso di primo contratto con aspiranti inclusi nelle GPS o nelle corrispondenti graduatorie d'istituto, l'ufficio effettua i controlli sulle dichiarazioni e sui titoli secondo l'O.M. n. 27/2026, il D.P.R. n. 445/2000 e le successive disposizioni applicabili, trasmettendo tempestivamente gli esiti al Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza.

La decisione in ordine alla copertura delle assenze del personale docente e all'individuazione del destinatario della supplenza compete al Dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente. Il DSGA assicura tuttavia l'organizzazione, il coordinamento e il controllo delle attività amministrative necessarie alla tempestiva esecuzione di tali decisioni da parte degli assistenti amministrativi addetti al personale.

In particolare, per i posti comuni della scuola secondaria di primo e di secondo grado, le assenze fino a dieci giorni sono coperte, salvo motivate esigenze di natura didattica, mediante personale dell'organico dell'autonomia, ai sensi dell'art. 1, comma 85, della legge n. 107/2015, come modificato dall'art. 1, comma 515, della legge n. 199/2025. Resta fermo che, per il primo giorno di assenza del titolare, non possono essere conferite supplenze temporanee, salve le eccezioni previste dalla legge a tutela dell'offerta formativa e della sicurezza. Il DSGA cura che gli uffici diano esecuzione alle determinazioni del Dirigente scolastico solo dopo la verifica dei presupposti per il ricorso a personale esterno.

Quando ricorrono i presupposti per il conferimento di una supplenza, gli assistenti amministrativi incaricati, sotto il coordinamento e la vigilanza del DSGA e sulla base delle determinazioni del Dirigente scolastico, curano tempestivamente le operazioni sul SIDI e gli ulteriori adempimenti connessi: scorrimento e convocazione dalle graduatorie di istituto, consultazione delle graduatorie delle scuole viciniori secondo le procedure vigenti e, in caso di loro esaurimento, predisposizione e gestione degli interpelli di cui all'art. 14 dell'O.M. n. 27/2026 e alla Circolare MIM n. 11814/2026, nonché individuazione dell'avente titolo, acquisizione della documentazione, predisposizione del contratto e presa di servizio. Le procedure devono essere svolte con tempestività, tracciabilità e rigoroso rispetto dell'ordine delle fonti di reclutamento, delle sanzioni applicabili e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Non rientrano nella presente direttiva le scelte di natura strettamente didattica relative all'impiego dei docenti dell'organico dell'autonomia, all'articolazione delle sostituzioni interne o ad altre misure

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

organizzative delle classi, che restano riservate al Dirigente scolastico e ai soggetti dallo stesso incaricati.

ART. 10 - DOVERI DI SERVIZIO, CODICE DI COMPORTAMENTO E QUESTIONI DISCIPLINARI

Il DSGA vigila sul corretto adempimento dei compiti del personale ATA, sul rispetto dell'orario, delle disposizioni di servizio, del Codice di comportamento e degli obblighi di riservatezza e segnala senza ritardo al Dirigente scolastico fatti che possano assumere rilievo disciplinare o determinare responsabilità amministrativa, civile o penale.

L'eventuale procedimento disciplinare è gestito dall'autorità competente secondo il D.Lgs. n. 165/2001 e il CCNL. Il DSGA cura, per quanto di propria competenza, la corretta conservazione degli elementi documentali e la ricostruzione oggettiva dei fatti, evitando valutazioni o sanzioni fuori dalle attribuzioni assegnate.

Devono essere prevenute e segnalate situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nel rispetto della legge n. 241/1990, del D.P.R. n. 62/2013 e, per i contratti pubblici, del D.Lgs. n. 36/2023.

ART. 11 - GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, PAGAMENTI E PROGETTI FINANZIATI

Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, nel rispetto del D.I. n. 129/2018 e delle direttive del Dirigente scolastico. Cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti contabili di propria competenza, la regolare tenuta delle scritture, gli adempimenti fiscali e contributivi e il supporto alla predisposizione del Programma annuale, delle verifiche e del Conto consuntivo.

È assicurato il monitoraggio dei tempi di pagamento e delle posizioni debitorie, la corretta gestione della fatturazione elettronica e delle piattaforme e dei flussi previsti dalla normativa, prevenendo ritardi, interessi e disallineamenti contabili.

Per PNRR, programmi europei e nazionali e altri finanziamenti vincolati, il DSGA organizza procedure che garantiscano separata identificabilità delle operazioni, tracciabilità, conservazione della documentazione, rispetto di milestone, target e scadenze, corretta imputazione della spesa e disponibilità del fascicolo di progetto ai fini di controlli e audit, secondo le regole specifiche di ciascun finanziamento.

Il DSGA segnala immediatamente al Dirigente scolastico scostamenti di bilancio, insufficienze di disponibilità, spese prive di adeguata copertura, criticità nei controlli o rischi di perdita o revoca di finanziamenti.

ART. 12 - ATTIVITÀ NEGOZIALE E CONTRATTI PUBBLICI

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

L'attività negoziale è svolta nel rispetto del D.I. n. 129/2018, del D.Lgs. n. 36/2023 come modificato dal D.Lgs. n. 209/2024, degli obblighi di acquisto centralizzato e degli atti di regolazione vigenti. Il Dirigente scolastico esercita i poteri negoziali attribuitigli dalla normativa; il DSGA cura l'istruttoria e le attività rientranti nelle proprie competenze o specificamente delegate con separato atto.

Il DSGA assicura, per quanto di competenza:

• corretta scelta e documentazione della procedura di affidamento, nel rispetto delle soglie, dei principi del Codice e del regolamento d'istituto applicabile;

• utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e corretta interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), nonché acquisizione e gestione di CIG e CUP nei casi previsti;

• formazione e conservazione del fascicolo digitale della procedura, con tracciabilità delle fasi, delle verifiche, delle comunicazioni e dell'esecuzione;

• verifica dei requisiti degli operatori economici attraverso FVOE e gli altri servizi disponibili, nonché DURC, verifiche fiscali e antimafia quando richieste dalla normativa;

• rispetto degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici mediante gli adempimenti verso la BDNCP e la corretta pubblicazione/collegamento nella sezione Amministrazione trasparente;

• controllo dell'esecuzione amministrativa del contratto, delle scadenze, delle garanzie, della documentazione necessaria alla liquidazione e della tracciabilità dei flussi finanziari.

L'eventuale nomina del RUP è effettuata secondo l'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, verificando requisiti e competenze richiesti. La qualità di DSGA non comporta automaticamente l'attribuzione dell'incarico di RUP.

Non sono utilizzate procedure meramente formali o automatismi non previsti dalla disciplina vigente, quali richieste di un numero fisso di preventivi in ogni affidamento: il confronto concorrenziale, ove opportuno o necessario, è calibrato sul valore e sulla natura dell'acquisizione e motivato secondo il Codice e gli atti di istituto.

ART. 13 - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Qualora il Fondo economale sia istituito nel Programma annuale, il DSGA lo gestisce ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018, entro l'importo massimo e i limiti stabiliti dal Consiglio d'istituto. Le operazioni sono annotate cronologicamente negli strumenti contabili previsti e corredate dalla documentazione giustificativa.

Il Fondo è utilizzato esclusivamente per minute spese nei casi consentiti e non può essere impiegato per eludere le procedure di affidamento, gli obblighi di tracciabilità o le regole sui pagamenti elettronici applicabili.

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

ART. 14 - BENI, INVENTARIO, CONSEGNA E MANUTENZIONE

Il DSGA svolge le funzioni di consegnatario dei beni mobili previste dalla disciplina vigente e cura la corretta tenuta degli inventari, le ricognizioni, le operazioni di carico e scarico, la sub-consegna quando prevista, la gestione dei beni fuori uso e gli adempimenti connessi alla manutenzione e alla tutela del patrimonio.

L'assegnazione di beni a sub-consegnatari o utilizzatori è documentata in modo tracciabile. Devono essere segnalati tempestivamente smarrimenti, sottrazioni, danneggiamenti o anomalie che richiedano interventi, verifiche o eventuali denunce.

Per i beni acquistati con finanziamenti vincolati o programmi europei/nazionali sono rispettate anche le specifiche regole di destinazione, conservazione, inventariazione, pubblicità e mantenimento previste dal finanziamento.

ART. 15 - TRASPARENZA, ACCESSO, PROTEZIONE DEI DATI E SITO ISTITUZIONALE

Il DSGA organizza, per le materie amministrative e contabili di competenza, i flussi necessari a garantire gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle disposizioni ANAC, nel rispetto degli indirizzi del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza competente.

La pubblicazione deve riguardare esclusivamente dati e documenti per i quali sussista una base giuridica, applicando i principi di necessità, minimizzazione e limitazione della diffusione dei dati personali. Prima della pubblicazione devono essere oscurati i dati non pertinenti o non pubblicabili.

Le istanze di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato sono istruite secondo la disciplina vigente, individuando correttamente competenze, controinteressati, termini e limiti. Il DSGA assicura il supporto amministrativo al Dirigente scolastico per le decisioni di competenza.

Per le attività di competenza dell'ufficio sono rispettate le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice privacy, con applicazione delle istruzioni del titolare del trattamento e raccordo con il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO). Eventuali violazioni o sospette violazioni di dati personali sono segnalate immediatamente secondo la procedura interna.

Le segnalazioni di illecito sono trattate nel rispetto del D.Lgs. n. 24/2023 e delle procedure adottate dall'Amministrazione, tutelando riservatezza e integrità dei canali previsti. Per il sito istituzionale e i servizi digitali di competenza sono inoltre rispettati gli obblighi di accessibilità e le linee guida AgID applicabili.

ART. 16 - PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE, CONSERVAZIONE E SICUREZZA DIGITALE

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

Il DSGA assicura, per quanto di competenza, l'organizzazione dei flussi documentali nel rispetto del CAD e delle vigenti Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione adottati dall'Amministrazione.

La corrispondenza in ingresso è registrata, classificata e fascicolata tempestivamente e inoltrata ai soggetti competenti. La corrispondenza qualificata come personale o riservata è trattata secondo le specifiche regole di accesso. Nessun documento soggetto a protocollo o a fascicolazione deve essere archiviato al di fuori dei sistemi istituzionali previsti.

Gli atti in uscita sono sottoposti alla firma del soggetto competente solo dopo il completamento dell'istruttoria e del controllo amministrativo di competenza. Sono utilizzate firme elettroniche/digitali, protocollo e canali istituzionali nei casi previsti dalla normativa.

Le credenziali di accesso ai sistemi sono personali e non devono essere condivise. Il DSGA organizza, d'intesa con il Dirigente scolastico e i referenti tecnici, la profilazione degli accessi secondo il principio del minimo privilegio, la revoca o modifica tempestiva delle abilitazioni in caso di cambio di mansioni o cessazione, l'uso dell'autenticazione multifattore ove disponibile e la formazione del personale sui principali rischi informatici.

I documenti e i dati d'ufficio non devono essere conservati stabilmente su dispositivi o servizi personali. Backup, conservazione a norma e continuità dei sistemi sono assicurati attraverso i servizi istituzionali e i fornitori autorizzati, secondo le rispettive responsabilità.

ART. 17 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il DSGA collabora con il Dirigente scolastico, il RSPP e le altre figure del sistema di prevenzione per gli adempimenti organizzativi connessi alla sicurezza del personale ATA e degli ambienti di lavoro, ferma restando la ripartizione delle responsabilità prevista dal D.Lgs. n. 81/2008.

Nell'organizzazione dei servizi sono assicurati, secondo le competenze, informazione e formazione, uso corretto dei dispositivi di protezione individuale, gestione sicura di prodotti e attrezzature, rispetto delle procedure di emergenza e tempestiva segnalazione di guasti, pericoli, infortuni o quasi infortuni.

Il personale non deve utilizzare apparecchiature personali o sostanze non autorizzate nei luoghi di lavoro quando ciò possa introdurre rischi o violare le disposizioni di sicurezza. Eventuali esigenze particolari sono preventivamente sottoposte ai soggetti competenti.

ART. 18 - ASSENZE PER MALATTIA E VISITE MEDICHE DI CONTROLLO

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

L'ufficio gestisce le assenze per malattia e le eventuali richieste di visita medica di controllo nel rispetto dell'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, delle disposizioni INPS vigenti e delle indicazioni impartite dal Dirigente scolastico nei casi in cui sia richiesta una valutazione discrezionale.

Gli esiti delle visite mediche di controllo e le comunicazioni che evidenzino assenza del dipendente alla visita o altre irregolarità sono portati tempestivamente all'attenzione del Dirigente scolastico per i conseguenti adempimenti. Le fasce di reperibilità sono quelle vigenti al momento del controllo, senza cristallizzare nel presente atto orari suscettibili di modifica normativa o amministrativa.

ART. 19 - RELAZIONI SINDACALI, ASSEMBLEE E SCIOPERI

Il DSGA assicura il supporto amministrativo alle relazioni sindacali di istituto, cura la corretta informazione al personale ATA sulle assemblee e la registrazione delle ore fruite secondo la disciplina vigente.

In occasione degli scioperi, il servizio ATA è organizzato nel rispetto della legge n. 146/1990 e dell'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, nonché del protocollo d'intesa e del regolamento di istituto sulle prestazioni indispensabili e sui contingenti. Devono essere garantite le comunicazioni, le registrazioni e le rilevazioni di competenza, evitando generiche nozioni di "servizi minimi" non corrispondenti alle prestazioni indispensabili individuate dalla disciplina applicabile.

Le comunicazioni alle RSU e alle organizzazioni sindacali sono gestite con tempestività e secondo le forme previste, garantendo tracciabilità e rispetto dei termini.

ART. 20 - COLLABORAZIONE DS-DSGA, MONITORAGGIO, DELEGHE E DISPOSIZIONI FINALI

Il DSGA e il Dirigente scolastico mantengono un raccordo sistematico sulle principali scadenze e criticità. Il DSGA riferisce periodicamente, e comunque almeno con cadenza trimestrale salvo diversa indicazione, sull'andamento dei servizi, sui carichi di lavoro, sul rispetto delle scadenze, sulla gestione amministrativo-contabile e sulle misure correttive eventualmente necessarie.

Sono oggetto di informazione immediata, senza attendere la relazione periodica, le situazioni che comportino rischio per la sicurezza, violazioni o sospette violazioni di dati, ritardi su scadenze inderogabili, irregolarità contabili, contenziosi, criticità nei contratti pubblici o rischi di perdita di finanziamenti.

Eventuali deleghe al DSGA o ad altro personale sono disposte con separato provvedimento, nel rispetto della legge e del contratto, indicando oggetto, limiti, durata e poteri di firma. La presente direttiva non costituisce, da sola, delega generalizzata di funzioni o di firma.

In caso di assenza del titolare dell'incarico di DSGA si applica l'art. 57 del CCNL 18 gennaio 2024 e le successive disposizioni vigenti; non opera una sostituzione automatica e indistinta da parte di un assistente amministrativo.

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Terre del Magnifico"
CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it
www.iccortemaggiore.edu.it
tel. 0523836569

PCIC805006 - A111042 - REGISTRO DIRETTIVE - 0000003 - 26/10/2026 - UNICO - I

La presente direttiva ha efficacia dalla data di adozione e fino a nuova direttiva. Potrà essere integrata o modificata in corso d'anno in relazione a sopravvenienze normative, contrattuali, organizzative o finanziarie. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti e agli atti organizzativi dell'istituzione scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Anna Maria Generosa Vinci
Documento sottoscritto digitalmente: ai sensi dell'articolo 24 del d.lgs. 7 marzo 2005: n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)

Firmato digitalmente da VINCI ANNA MARIA GENEROSA