



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CADELBOSCO SOPRA

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via G. Pascoli, 10 - 42023 Cadelbosco Sopra (RE)
Tel. 0522/917536 - FAX n. 0522/915924
reic827002@istruzione.it - reic827002@pec.istruzione.it



DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA per l'a.s. 2025/2026

Al D.S.G.A.
All'Albo ON LINE dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 591;
Visto il D.P.R. 275/99;
Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale'*;
Visto il vigente C.C.N.L. del comparto scuola
Visto il PTOF d'Istituto;
Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026;
Visto il Contratto integrativo di Istituto vigente;
Ritenuto necessario impartire al DSGA una direttiva di massima anche al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica e per il buon funzionamento amministrativo
emana

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO DI CADELBOSCO SOPRA inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni previste dal profilo di cui al vigente CCNL e alle attribuzioni di cui al DECRETO 28 agosto 2018, n.

Firmato digitalmente da SILVIA FILIPPINI

129, qui integralmente richiamati. Le attività svolte dal personale ATA saranno dirette 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 dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità anche programmando attività formative, sentito il personale stesso.

Art. 3

Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste 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 con chiarezza compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa *sulla privacy* e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

Art. 3

Finalità e obiettivi

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività 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:

ORGANICO DI DIRITTO = n. 5 AA + 13 CS

ORGANICO DI FATTO = n. 6 AA + 16 CS

dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza degli accessi
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia*, *efficienza* ed *economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere flessibilità nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può, anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege*.

Nella divisione del lavoro va 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, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi su piattaforme ministeriali.

Art. 3

Finalità e obiettivi

- LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI
A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.
- 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 ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
- 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 4

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. Per la concessione di permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la metà del mese di aprile. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.

Art. 7

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la

presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto, Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto della disciplina contrattuale. Gli orari dovranno essere coerenti con il 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 ATA manifestazioni culturali e sportive, progetti PNRR e PN 2021/27, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il DSGA autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario e nei limiti contrattuali e finanziari previsti.

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

Art. 8

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

Art. 9

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Il DSGA individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

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. 10

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018 n. n. 129 (*Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziate al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato dal D.S.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 22 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 11

Attività negoziali

Il DSGA è tenuto all'osservanza delle procedure inerenti le 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 approvato

nella seduta del Consiglio d'istituto del 27/07/2025 con delibera n.50.

Art. 12

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo al controllo della accessibilità delle uscite di sicurezza e della mancanza di ingombri nelle vie di fuga e all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità. Dovranno inoltre essere attivate tutte le procedure previste in caso di infortunio, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti per la segnalazione all'INAIL.

Art. 13

Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art. 40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 72 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 72 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 14

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 al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 15

Organizzazione delle attività di smart working

Il Dsga, in accordo con il Dirigente scolastico, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Dovranno essere conciliate le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Art. 16**Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma e dal CCNL; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Art. 17**Disposizioni finali di carattere generale**

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e la sanificazione e **la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.**

Art. 18**Orario di servizio**

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: 36 ore settimanali dal lunedì al sabato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità.

Il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone preventiva comunicazione alla scrivente.

Art. 19

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V. non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 20

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo on line.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Silvia Filippini

Per presa visione
Il D.S.G.A
Antonella Tonelli

Firmato digitalmente da TONELLI ANTONELLA

Firmato digitalmente da SILVIA FILIPPINI