RMIC83600P - AB7EE36 - ALBO PRETORIO - 0000270 - 30/10/2026 - A1 – ALTRO - U
RMIC83600P - AB7EE36 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019901 - 30/10/2026 - II.5 - U







Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE N.10

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO ULPIO TRAIANO"
Via di Dragone, 445 - 00126 Roma (RM) Tel.06/5219617 Fax 0652319301 E-mail
rmic83600p@istruzione.it - rmic83600p@pec.istruzione.it - www.ictraiano.edu.it C.F.
97197520584 - Cod. Mecc. RMIC83600P
Codice IPA: istsc_rmic83600p Codice F.E.: UFR4MA

Al DSGA
Al sito Web dell'I.C. Marco Ulpio Traiano
Sez. Albo on line - All'Amministrazione Trasparente
Agli atti

Oggetto: DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA – A.S. 2026-27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 241/90;

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

VISTI gli artt. 14,15 e 16 del D.P.R. 275/99;

VISTO il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs.3 febbraio 1993,n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

Visto l'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001 che riporta l'elenco delle istituzioni che acquisiscono la natura di Pubbliche Amministrazioni tra cui risultano le istituzioni scolastiche statali;

VISTO l'art.5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 avente per oggetto "Potere di organizzazione"

Visto l'art. 17, comma 1, let. d) D. Lgs. 165/01 a seguito del quale i Dirigenti 'dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti

Firmato digitalmente da: MARIA ALESSANDRA

amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia“. Lo stesso articolo, per effetto dell’aggiunta operata dall’art. 2 della Legge 145/02, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali’

VISTO l’art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) 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 C.C.N.L. 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: ‘*svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche’*.

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO l’art. 1, comma 562, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, inerente l’attività di attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO il Regolamento per l’adozione di Linee Guida per l’attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale, ai sensi degli artt. 14-bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82), dell'Agenzia per l’Italia Digitale (c.d. AgID);

VISTO il D.Lgs. n. 36/2023, nuovo Codice dei Contratti pubblici e degli appalti, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 31 marzo 2023, le cui nuove disposizioni sono in vigore dal 1 luglio 2023;

VISTO il Piano Scuola 4.0;

VISTO il D.M. 161 del 14/6/2022 di adozione del “Piano Scuola 4.0” e il D.M. 218 dell’8/8/2022 di riparto delle risorse tra le istituzioni scolastiche in attuazione del Piano “Scuola 4.0” di cui alla Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU e i relativi allegati 1 e 2:

VISTO il D.M. n. 65 dell'8 agosto 2022, avente in oggetto Decreto di riparto delle risorse tra le istituzioni scolastiche in attuazione del Piano "Scuola 4.0" di cui alla Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione

VISTO Il DM 66 del 12 aprile 2023 di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche, in attuazione della linea di investimento 2.1 del PNRR "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico"; europea – Next Generation EU, e i relativi allegati 1 e 2;

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+), finanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6. e gli interventi di cui ai DM n.102/2024, DM 233/2024, DM176/2025;

VISTO il DM n. 72 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025";

VISTO Il progetto del Comune di Roma Capitale "Scuole Aperte" aa.ss. 2025-26 e 2026-27;

VISTO il DM 38 del 6 marzo 2026;

VISTO il DM n. 166 del 9 agosto 2025, recante "Le Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche";

VISTO il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».", in vigore dal 14 luglio 2023;

VISTA la nota congiunta degli Uffici III e IV del Ministero dell'Istruzione e del Merito, protocolli n. 757 e n. 4402 del 18 maggio 2023, avente in oggetto ""La scuola a prova di privacy" – Pubblicazione versione aggiornata del Vademecum del Garante per la Protezione dei Dati Personali";

VISTE le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, pubblicate dell'AgID, il 21 dicembre 2022, così come disposto dall' art. 11 della L. 4/2004, che hanno lo scopo di definire: i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili; le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici; il modello della dichiarazione di accessibilità; la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità; le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato;

VISTA la Delibera ANAC n. 203/2023;

VISTE le note del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del Ministero dell'Istruzione e del Merito, prot. n. 1758 del 15.06.2023 e prot. n. 2017 del 10.07.2023, con le quali è stata trasmessa ai Revisori dei conti e alle Istituzioni scolastiche la prima pubblicazione del Vademecum per l'espletamento della attività di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 203/2023 e sono stati forniti chiarimenti in merito ai ruoli e alle responsabilità affidati ai Revisori e ai dirigenti scolastici;

VISTA la nota prot. n. 2178 del 25 luglio 2023 del Ministero dell'Istruzione e del Merito, avente in oggetto "Attività di attestazione ad opera dei Revisori dei conti sul corretto assolvimento degli obblighi di

pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 – Aggiornamento Vademecum operativo luglio 2023."

VISTO il PTOF d'Istituto per il triennio 2025-2028 e gli aggiornamenti ivi contenuti;

VISTO il Contratto di Istituto vigente parte economica e parte normativa (triennio 2025-28);

VISTO il Programma Annuale 2026;

CONSIDERATO che la presente direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale del Direttore SGA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali, tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività amministrativo-contabile di questa Istituzione Scolastica;

RITENUTO NECESSARIO impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di prefissare gli obiettivi coerenti con il piano dell'Offerta Formativa, per rendere efficace e coordinata l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E

AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026-27

Nel rispetto del profilo professionale, il Direttore SGA è incaricato di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente alla scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Si raccomanda, altresì, di dedicare particolare importanza al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito Direttore o DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2026-27. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e non sono applicabile all'attività didattica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del Direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del Dirigente scolastico.

Nell'ambito delle proprie competenze definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento,*

Firmato digitalmente da: MENDOLA ALESSANDRA

promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al Direttore vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore 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, comma 1, lett. e bis, del D.Lgs. 165/2001- Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n° 183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: e bis) *I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti*.

Art. 2 - Finalità e ambiti di competenza

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: **contabilità, didattica, personale, comunicazioni e affari generali**.
I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro 48 ore all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC e del MEPA, il tempestivo pagamento delle fatture dovute (indice di tempestività pari o < di 0), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" e di "Albo Online" del sito web di questa istituzione scolastica. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo e quale Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 5, c. 1 e art. 6 della legge 241/1990, nonché dell'art. 10 c. 1, del D.M. 190/1995, salvo diversa individuazione del Dirigente scolastico.
Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.
Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – Finalità ed assegnazione degli 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. stabilire con il personale all'interno regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;

B. monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;

C. garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;

D. applicare la normativa sulla *privacy (D.lgs.196/2003 e ss.mm.ii.)* e quella sulla trasparenza nonché del diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);

E. garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

F. impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:

- una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
- una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
- una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

<u>Sono obiettivi da conseguire:</u>

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore **7.15** e chiusura **secondo le necessità dei rispettivi plessi dal lunedì al venerdì (garanzia del tempo pieno alla scuola dell'infanzia, primaria, sviluppo di progetti previsti all'interno del PTOF per la scuola secondaria, funzionamento amministrativo e della Presidenza nella sede centrale),** garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e aree cortilizie;

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e 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.
L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno. Allo scopo il Direttore individua le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze**.**

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

f) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi 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.

I risultati degli obiettivi da a) ad 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.

Art. 4 - Orario di servizio del personale ATA

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel CCNL e nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari di servizio dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti nonché dei periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti e ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti del PTOF, PN, esami di Stato). Gli orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie, terminate le quali, si ricorrerà al recupero orario durante la sospensione delle attività didattiche.
Il Direttore è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA, anche con strumenti elettronici della rilevazione della presenza.

Art. 5 - Servizio di ricevimento del personale e 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. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà

pervenire **almeno cinque giorni prima** dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire **entro la fine del mese di maggio**. Le ferie saranno concesse dal DSGA, previo parere favorevole del Dirigente.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il DSGA, sentito il Dirigente scolastico per ciò che attiene alla compatibilità del servizio, adotta i relativi provvedimenti.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e 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 funzionale alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Direttore, sentito il Dirigente scolastico, sulla base delle esigenze accertate e programmate.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Direttore, previo accordo con il Dirigente, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il Direttore riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Direttore e svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica dell'Istituto.

Art. 10 - Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il primo collaboratore, Prof. Perlini Alice e con il secondo collaboratore, nonché con i docenti delegati alla gestione dei plessi che per l'espletamento di tale delega possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con le connesse responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a dieci giorni, in condizioni di normalità, si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento. Negli altri casi, si fa riferimento alla normativa vigente in situazioni di emergenza, in accordo con la Dirigente.

Art. 11 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129, Comma 3, il DSGA è delegato allo svolgimento delle singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del Direttore va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente e con il programma annuale.

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

● formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;

● ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
● predisporre la decisione a contrarre, il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 12 - Procedure di affidamento diretto - ricorso a CONSIP Spa e MEPA

Il Direttore si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali previste dalla normativa vigente, tenuto conto delle innovazioni intervenute a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, anche in merito agli obblighi di approvvigionamento mediante utilizzo di centrali di acquisto.

Art. 13 - Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

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

Art. 14 - 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 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 15 - Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al Direttore le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:
● rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa e articolata quale l'istruzione scolastica, di un decentramento di compiti e funzioni necessari al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la PA deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
● riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
● possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il Dirigente può esercitare;
● non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente;
● non precludono il potere di annullamento da parte del Dirigente, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
7. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dai CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018, 2019-21, 2022-24)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA;
2. Richiesta visita di controllo per malattia, personale docente e ATA;
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti;
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti di individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA;
6. Emissione ordini di servizio al personale ATA;
7. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento del personale ATA;
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 5), 6), 7).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti.

Art. 16 - 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 Direttore è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Firmato digitalmente da: IACHES MARIA ALESSANDRA

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e s.m.i. per il personale ATA è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 17 - Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore, 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 Direttore o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate esclusivamente al Direttore medesimo che ne risponde personalmente e patrimonialmente.

Art. 18 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del D.I. 129/2018 (Comma 1**.** *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali),* viene costituito un organismo, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e
di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.
Il Dirigente scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'Istituzione scolastica.

Art. 19 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, in casi residuali, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Direttore o del Dirigente scolastico. Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al DS riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, **devono essere siglati e/o processati digitalmente** e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

Firmato digitalmente da: MENDOLA ALESSANDRA

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, nei corridoi e negli spazi comuni e di accoglienza e sorveglianza degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione 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, come previsto in ultimo anche dal CCNL 2019-21: "Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".

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

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:
Spese telefoniche
Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche.
Registri
E' compito del DSGA curare la predisposizione e corretta tenuta di tutti i registri previsti dal D.I. 129/2018 e la predisposizione del registro dei fonogrammi.

Art. 20 - Orario di servizio

Il DSGA osserverà un orario di servizio funzionale alle esigenze organizzative dal lunedì al venerdì.

Art. 21 - Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA 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 alla normativa vigente, al CCNL e al Contratto Integrativo d'istituto.

Art. 22 - Disposizione finale

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dai Fondi Europei (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà un contributo essenziale ed in

continua evoluzione, richiede un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.
Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al Direttore e sarà posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE e Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Federica Alessandra Inches
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per accettazione

Il Direttore SGA
Mario Di Pietro
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da: INCHES FEDERICA ALESSANDRA