



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### “VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO”

C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588

Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma

Tel./Fax 06/20764796

RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot.

Roma,

AI DSGA dott. Ferraro F.

SEDE

**Oggetto: Direttive di massima del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi per l'organizzazione del lavoro amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2025/2026**

### Il Dirigente Scolastico

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

**Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**Visto** l'art. 25 comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;

**Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”

**Tenuto conto** del C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009 , del CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 e del CCNL 2019-2021;

**Visto** il PTOF triennio 2025/2028;

**Visto** il Piano annuale delle attività dei docenti dell'anno scolastico 2025/26 approvato nella riunione del Collegio Docenti del giorno 10/09/2025;

**Visto** l'organico del personale A.T.A. assegnato per l'a.s. 2025/26;

**Considerata** l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

**Ritenuto necessario** impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le direttive di massima al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**Ritenuto necessario** integrare dette direttive con quanto previsto in merito a vigilanza, pulizia, igienizzazione ed aerazione dei locali

## **emana le seguenti direttive di massima**

finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente relativi all'organizzazione del lavoro del personale ATA nel corrente anno scolastico 2025/26, ai fini della stesura del Piano delle Attività che il Direttore dei servizi generali e amministrativi propone e il Dirigente scolastico adotta all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 1**

#### **Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2025/2026. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

### **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

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 tre aree operative: didattica, personale, 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, la denuncia entro due giorni 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](http://cliclavoro.gov.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro, 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, la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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**

#### **Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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 dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente, efficace ed economica.

#### **Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, 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 obiettivi da conseguire:

**a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi.**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Ogni provvedimento, o condotta, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto delle esigenze di sorveglianza degli alunni nei corridoi e nei servizi igienici.

**b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione possibile ed opportuna di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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.**

Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra.

Prima di sottoporre alla firma del Dirigente scolastico il D.S.G.A. si accerterà che siano state effettuate le opportune verifiche per quanto di competenza di ciascun profilo professionale.

**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 dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

**e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

**f) la periodica informazione** da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente scolastico.

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 posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed 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 e del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

In riferimento **alla gestione finanziaria** il Direttore S.G.A curerà con particolare attenzione l'esecuzione dei seguenti atti:

- Costante monitoraggio dello stato del Programma annuale E.F. 2025;
- Predisposizione degli atti propedeutici alla stesura del Programma annuale E.F 2026;
- Predisposizione entro il 30 giugno 2026 della relazione sulle entrate accertate, degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti nell' E.F. 2026;
- Liquidazione di tutte le spese relative ad acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, previa richiesta del CIG e ove previsto del CUP, e previo accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione. Per quanto riguarda la regolarità della fornitura il D.S.G.A. è delegato a firmare il relativo provvedimento;
- Controllo sistematico delle dichiarazioni DURC relative ai fornitori e richiesta del conto corrente dedicato su cui effettuare i pagamenti;
- Predisposizione del Conto consuntivo relativo all' E.F. 2025;
- Predisposizione del verbale di affidamento ai docenti che saranno indicati dal D.S. della custodia del materiale didattico;
- Predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale effettuata direttamente dal D.S.;
- Predisposizione di tutti gli atti contabili periodicamente necessari per il controllo dei Revisori dei Conti (saldo di cassa, quadro di raccordo con l'Istituto cassiere, aggiornamento dei libri contabili, giornale di cassa, minute spese, entrate/uscite, libri inventariabili, registro C.C.P.).
- Rilascio della certificazione di regolarità per tutte le forniture, alla cui predisposizione il Direttore S.G.A. è espressamente delegato con la presente comunicazione;
- Controllo inserimento dei contratti di lavoro per la liquidazione dei compensi da parte del M.E.F.;
- Cura della pubblicazione dei dati a AVCP dei contratti di servizi e forniture; gli stessi, secondo la normativa vigente (Amministrazione trasparente), dovranno essere accessibili sul sito istituzionale della scuola.
- Osservanza delle indicazioni, in merito alla trasmissione e ricevimento delle fatture elettroniche e di quanto previsto dal Decreto 03/04/2013 n. 55 del M.E.F.
- Assicurare il rispetto dei termini e delle scadenze derivanti da norme di legge, da normativa patrizia, da disposizioni del Dirigente scolastico.
- Versamento dell'I.V.A. relativa al pagamento dei creditori.
- Comunicazione massiva al P.C.C. dei pagamenti effettuati e calcolo dell'indice di tempestività degli stessi da pubblicare sul sito della scuola.

Il piano delle attività del personale ATA contenente l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, alla stesura del quale il D.S.G.A. è delegato, sarà finalizzato alla **realizzazione del PTOF**, integrandosi con le **attività** svolte dall'I.C. "Via del Casale del Finocchio, 56 Roma.", di cui di seguito si individuano le principali tipologie:

- Apertura e chiusura dei due plessi garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici
- Attività didattiche curricolari ed extracurricolari.
- Supervisione delle pulizie.
- Ricevimento del pubblico e rapporti con l'utenza esterna ed interna.

- Sorveglianza e vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei corridoi, servizi igienici, durante lo svolgimento delle attività e in assenza del personale docente durante il cambio dell'ora.
- Sessioni di esami previsti dalla normativa vigente.
- Prove di valutazione periodiche INVALSI;
- Procedure relative agli scrutini.
- Viaggi d' istruzione e visite didattiche;
- Altre attività e iniziative deliberate dagli OO.CC. nel corso dell'anno scolastico.

Il piano delle attività del personale ATA sosterrà inoltre i **processi interni dell'organizzazione**, di cui di seguito si individuano le principali tipologie:

- Lavoro dell'ufficio di presidenza.
- Impegni collegiali dei docenti previsti nel Piano annuale delle Attività.
- Corsi di formazione e aggiornamento destinati al personale docente e ATA.
- Riunioni della Giunta esecutiva e del Consiglio di Istituto.
- Riunioni dei Dipartimenti disciplinari, dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, delle Commissioni, dei gruppi di progetto.
- Gestione amministrativa del personale.
- Attuazione del Programma Annuale.
- Comunicazione di dati agli uffici e agli enti preposti alla raccolta nell'ambito del Sistema scolastico Nazionale e sul territorio.
- Costante aggiornamento della posizione della scuola rispetto al sistema informatico del MI.
- Relazioni con gli enti e soggetti esterni, anche nella forma di convenzioni e contratti.
- Manutenzione e decoro dei locali.
- Pulizia di tutti i locali, aule, laboratori, biblioteche, palestre, cortili e spazi esterni con particolare riferimento all'attuazione di quanto previsto dalla normativa (D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 106/09) in relazione alle modalità di pulizia, sanificazione e disinfezione di ambienti ed arredi dell'istituzione scolastica.

Particolare attenzione, diligenza e cura dovrà essere prestata nell'organizzazione del lavoro del personale ATA rispetto ad alcuni **adempimenti tassativi e prioritari**:

- Applicazione della normativa di sicurezza (comprendente, oltre alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni, gli standard di sicurezza informatica) e delle procedure previste nel Documento di valutazione dei rischi e allegati, pubblicati sul sito web dell'I.C. ([www.iccasaledelfinocchio.edu.it](http://www.iccasaledelfinocchio.edu.it))
- Tutela dei dati personali e degli adempimenti previsti dal nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy o **GDPR** (General Data Protection Regulation) in materia di protezione dei dati personali, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016
- Vigilanza degli alunni.
- Assistenza agli alunni diversamente abili all'interno delle strutture scolastiche e ai servizi igienici.
- Trasmissione di dati contabili.

- Gestione e sistemazione dell'archivio.
- Procedura relativa agli infortuni.
- Comunicazioni all'Ispettorato del lavoro
- Comunicazioni ai Centri per l'impiego (contratti).
- Comunicazioni attraverso il portale SIDI.
- Ricostruzioni di carriera.
- Comunicazione pagamento stipendi personale supplente.
- Controllo e aggiornamento dell'inventario.
- Controllo del cambio password d'accesso ai PC del personale di Segreteria almeno ogni tre mesi e stesura dell'apposito verbale.
- Attivazione servizi di pagamento PagoPA

### Per gli Uffici di Segreteria

Cura dell'applicazione della normativa relativa a:

- trasparenza e accesso agli Atti d'Ufficio, nel rispetto della normativa sulla privacy e protezione dei dati personali;
- autocertificazione;
- documentazione da pubblicare sul sito web della scuola (tra cui Contratto integrativo d'Istituto con relative Relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria, certificate dagli organi di controllo interne e inviate al M.E.F.)
- tracciabilità dei flussi finanziari e regolarità contributiva contrattuale delle istituzioni scolastiche (art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla Legge n. 217/2010 di conversione del D. Legge n. 187/2010, nell'art. 6 della stessa Legge n. 136 in tema di sanzioni, nonché dell'art. 6 del D. Legge n. 187/2010, come modificato dalla Legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo)
- quanto disposto dalla Legge 111/2011 art. 16 c. 9
- quanto previsto dalla Direttiva n. 4/2011 “Adempimenti urgenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive”
- quanto disposto dal Decreto Legge n. 95/2012 contenente “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica” convertito dalla Legge n. 135/2012;
- quanto previsto dalla Comunicazione del 27/09/2013 prot. 13857 del MIUR relativa alla dematerializzazione e semplificazione degli adempimenti della Pubblica Amministrazione
  - ed inoltre **si sottolinea di attenersi al rispetto di:**
- scadenze previste dall'anagrafe delle prestazioni (circ. n. 5 del 21.12.2006);
- applicazione del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica (istituzionale e PEC)
- denuncia di infortuni occorsi a dipendenti ed alunni
- gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC

- certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it
- corretta e aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web di questa istituzione

Gli **obiettivi di miglioramento e di innovazione** a cui dovrà tendere l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari **nell'anno scolastico 2025/26** sono i seguenti:

- Potenziamento del sistema di comunicazione tra i due plessi, a garanzia della trasparenza e dell'efficienza;
- Formazione del personale attraverso appositi corsi, con particolare riferimento alla sicurezza e alle procedure informatiche;
- Miglioramento della capacità del personale di sostituirsi nei compiti;
- Potenziamento delle competenze amministrative del personale di Segreteria;
- Sviluppo del senso di responsabilità e autonomia dei Collaboratori scolastici e degli Assistenti amministrativi in modo tale che, anche in assenza del DSGA, eseguano le direttive ricevute.
- Corretto ed efficiente utilizzo della Segreteria digitale Nuvola.

Il piano delle attività dovrà prevedere un margine di **flessibilità**, che consenta di adattare l'organizzazione del lavoro alle esigenze che nel corso dell'anno scolastico dovessero profilarsi inattese. Per tale ragione, esso costituirà la base della contrattazione integrativa d'Istituto per la parte del personale ATA, ma, nel contempo, dovrà essere sottoposto a costante monitoraggio nel corso dell'anno scolastico e a una verifica a consuntivo.

**Le attribuzioni dei compiti e degli incarichi al personale ATA saranno perfezionati da una nomina scritta. Sarà prevista una procedura di sostituzione in caso di assenza del lavoratore.**

L'attribuzione di **incarichi aggiuntivi** al personale ATA avverrà nel rispetto dei profili professionali previsti dal C.C.N.L., tenendo conto **della professionalità e delle competenze specifiche, delle esperienze pregresse e della disponibilità degli interessati**.

Il piano delle attività perseguità gli obiettivi di **efficienza, efficacia, economicità**.

#### Art. 5.

##### **Misure organizzative per l'efficace svolgimento dell'attività amministrativa**

Ai fini del miglioramento del servizio offerto all'utenza, per l'apertura degli uffici amministrativi al pubblico dovranno essere individuati orari coerenti con le esigenze di efficienza delle attività e che consentano l'accesso in orari diversificati. Si ritiene auspicabile nell'organizzazione del lavoro e nella definizione del piano delle attività, prevedere e rendere possibili l'accrescimento delle esperienze professionali e la rotazione nei compiti, pertanto si considera necessario avviare e/o consolidare la attività di formazione del personale attraverso l'analisi delle criticità del servizio e l'individuazione dei settori nei quali si sviluppano le innovazioni, anche di metodologie, strumentazioni e tecnologie, che riguardano la scuola e l'istituto. A tal fine spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il personale, rappresentare agli organi collegiali ed al Dirigente scolastico le esigenze di formazione rilevate.

Risulta altresì indispensabile effettuare una verifica e dare ulteriore precisazione e articolazione alle procedure previste dalla normativa sulla privacy anche attraverso la formazione necessaria del personale. **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolgerà le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali** e assicurerà il controllo sul rispetto, da parte degli incaricati appartenenti ai profili del personale ATA, delle indicazioni fornite nella lettera di incarico e nelle linee guida fornite.

Il DSGA è individuato quale Responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1 della Legge 251/90, nonché dell'art. 10, c. 1 del D.M. 190/5. In

particolare è delegato alla funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31, c. 3, del D. Lgs. 50/2016.

#### **Art. 6**

##### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi darà periodica notizia al dirigente scolastico.

#### **Art. 7**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisponde un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.**

Sulla base della rilevazione degli orari di presenza, di tutto il personale ATA, effettuata tramite badge da timbrare all'entrata e all'uscita (compresi eventuali pause, servizi esterni, e ore eccedenti prestate) il Direttore S.G.A. fornirà mensilmente un quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

**I ritardi ripetuti nel prendere servizio andranno segnalati al DS per gli opportuni provvedimenti.**

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, deliberate dal Consiglio d'istituto, sentita l'assemblea del personale ATA, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate con modalità che ogni lavoratore potrà concordare con il Direttore S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, il Direttore S.G.A. acquisite le domande del personale, sottoporrà all'approvazione del D.S. un piano ferie che sarà adottato e affisso all'albo.

Il piano delle ferie estive del personale ATA dovrà essere predisposto entro il 30 aprile 2026.

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il D.S., sentito il Direttore S.G.A., adotterà i relativi provvedimenti di concessione o diniego tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate dai dipendenti e, in subordine, l'anzianità di servizio e il criterio della rotazione.

#### **Art. 8**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

A tutti i dipendenti che, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite per iscritto, prestano orari di servizio eccedenti le 36 ore settimanali, ai sensi e nei limiti previsti dal CCNL scuola, è consentito il recupero anche in maniera cumulativa, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo.

#### **Art. 9**

##### **Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art.10**

#### **Normativa sulla privacy**

Il DSGA affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti al Dirigente scolastico, che dovrà autorizzarli preventivamente. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003 e dal D.M. 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del D.Lgs. n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. In attuazione del Regolamento UE 679/2016 si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIUR.

### **Art. 11**

#### **Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto al D.I. 129/28 il DSGA svolge l'attività istruttoria di cui si avvale il DS nello svolgimento dell'attività negoziale e svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

### **Art. 12**

#### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze 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 dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale (ai sensi dell'art 12 c. 4 del CCNL del 19/04/2018) è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

E' istituito un registro, a pagine numerate e siglate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, nel quale vengono registrate cronologicamente le sanzioni inflitte in tema di rimprovero verbale da parte del Dirigente Scolastico. La tenuta del registro – avente carattere riservato – fa carico al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, sono tenuti al rispetto del Codice disciplinare; le sanzioni applicabili in caso di inosservanze tengono conto di quanto previsto negli articoli 11, 12, 13 14, 15, 16, 17 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, dal D. LGS. 150/09, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (pubblicato sulla G.U. il 04 luglio 2013) aggiornato al DPR 81/2023 (entrata in vigore 14.07.2023) che sono reperibili sul sito web dell'istituto.

### **Art.13**

#### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e 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.

#### **Art. 14**

##### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

Viene costituito un osservatorio, 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.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono ad attuare misure correttive in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

#### **Art. 15**

##### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 16**

##### **Disposizione finale**

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere oggetto di successive comunicazioni ulteriori obiettivi ed indirizzi.

In base a quanto esposto si chiede di formulare una proposta per il Piano delle Attività dei Servizi generali e Amministrativi per l'a.s. 2025/2026 presentandone la proposta scritta al Dirigente scolastico per la successiva adozione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**In allegato si trasmette il Piano annuale delle attività dei docenti dell'anno scolastico 2025/26 dei tre ordini di scuola.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Immacolata Moio**

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.  
e norme ad esso connesse