

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



Data e protocollo come da segnature

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Al sito web della scuola - Sezione A.T.

All'Albo on line

Agli atti della scuola

OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 241/90;

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

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Vista la Legge n. 107/2015;

Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

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) 30 marzo 2001, n. 165 a seguito del quale i Dirigenti *'dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti 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 in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente [...] 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 l'art. 55 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 (sottoscritto il 18/01/2024) che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;

Visto che il medesimo art. 55 prevede che il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione il quale richiede:

- *conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*
- *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.*

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



Viste le specifiche professionali del profilo di cui all'All. A del CCNL IR 2019-2021;

Visto il PTOF d'Istituto 2025/2028 ed i documenti ad esso correlati quali il RAV e PDM della presente istituzione scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2026/27;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Ritenuto necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le **direttive di massima** previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;

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

emana

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

Art. 1 - Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al Funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del 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 di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente 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 dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e-bis, del D.Lgs. 165/2001 - Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n.183 (Collegato 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. 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

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



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 dell'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 su:
 - d.1 *privacy* e *GDPR* (D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);
 - d.2 *accesso agli atti documentale* (Legge 241/90 e s.m.i.), *accesso civico semplice* (D.Lgs. 33/2013) e *accesso civico generalizzato* (D. Lgs. 97/2016);
 - d.3 *trasparenza* e *albo on line* (D. Lgs. 33/2013);
- 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 all'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;
 - un'implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;
- G) Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale e per le verifiche allo stesso in sede di verifica e assestamento annuale;
- H) Predisporre il Conto consuntivo;
- I) Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti;
- J) Gestire il fondo economale delle minute spese;
- K) Essere il consegnatario dei beni mobili e della tenuta degli inventari.

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, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- di sorveglianza e vigilanza degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;

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

L'attribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la formalizzazione di un apposito **Piano delle attività del personale ATA**, deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia*, *efficienza* ed

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



economicità della gestione, anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere turnazione e 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* (Legge 104, permessi sindacali e quant'altro).

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.

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve tener conto prioritariamente delle indicazioni ricevute dal Medico Competente così come risultante dalla documentazione in possesso della scuola.

C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo il DSGA individuerà 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

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.

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il costante monitoraggio dei procedimenti AMMINISTRATIVI riguarda 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.

In particolare il DSGA dovrà organizzare le attività secondo criteri di *efficienza, efficacia e buon andamento* dei servizi curando, nelle modalità e nella tempistica prevista, gli atti endoprocedimentali relativi al:

- rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016), implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza;
- rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e Albo on line, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;
- rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali ≤ 30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

La periodica informazione del DSGA al personale ATA riguarda l'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il 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), 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 - 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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. L'utilizzo del mezzo proprio è vietato, salvo preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. In ogni caso non possono essere previsti rimborsi per le spese legate agli spostamenti effettuati, che rimangono a totale carico del lavoratore.

Art. 5 - 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 dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari)**, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

Art. 6 - 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, salvo casi eccezionali. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la metà del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie** da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 7 - 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 dal Dirigente Scolastico 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.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



Al termine del mese, o comunque entro il giorno 15 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS.

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 integrativo di istituto, ma il dipendente conserverà il diritto al riposo compensativo, da concordarsi compatibilmente con le esigenze del servizio.

Art. 8 - 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 dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto).

Gli orari dovranno inoltre tener conto del 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 A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PN, FESR, PNRR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

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

Art. 9 - 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. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 10 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. 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. 11 - Assenze docenti

La **gestione delle sostituzioni dei docenti assenti** deve essere concordata con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del DS, che, per l'espletamento di tale delega, potranno svolgere le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per l'**individuazione e nomina dei docenti**

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze **superiori a 10 giorni** si procede *di norma* alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento.

Art. 12 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.* L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge le singole attività negoziali coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art. 21 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.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico 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 il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento; nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
- l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
- effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
- provvedere, se esistente, all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
- applicare il criterio di rotazione negli acquisti;
- evitare il frazionamento artificioso degli acquisti sopra soglia.

Art. 13 - Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti alle attività negoziali rispettando quanto previsto nei regolamenti approvati dal Consiglio d'Istituto per l'affidamento di contratti pubblici e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni.

Il DSGA sovrintende e organizza tutte le procedure afferenti alle negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta), garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti l'indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica, acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 14 - 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. 15 -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, 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.

Art. 16 - Gestione infortuni e Posizioni previdenziali

Al fine di garantire la corretta e tempestiva lavorazione delle pratiche di pensione e la gestione degli infortuni del personale e degli alunni, il DSGA individua apposito personale amministrativo dedicato in via prioritaria a tali adempimenti. Tale misura mira ad evitare ritardi nei trattamenti di quiescenza e di infortuni, da cui possono scaturire controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica.

Art. 17 -Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1bis, del D.Lgs. 165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinvergono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



del servizio che la P.A. 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 D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (D.I. 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
5. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO

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
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere
5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
6. Emissione disposizioni/ordini di servizio
7. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB

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. 18 - 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.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate solamente dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 19 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Il personale che, per inerzia e/o negligenza, si renda responsabile di eventuali ritardi ed errori nei pagamenti, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica, potrà essere chiamato a rispondere delle conseguenze degli stessi.

Art. 20 - Organizzazione del Lavoro a distanza

Il Titolo III del vigente CCNL IR 2019/21 disciplina il lavoro a distanza prevedendo, all'art. 10, come destinatari anche il personale tecnico ed amministrativo delle istituzioni scolastiche. Gli articoli successivi (artt.11-12-13-14-15) del CAPO 1, a cui si rimanda per gli aspetti applicativi, disciplinano poi nello specifico il lavoro agile, quale modalità lavorativa di cui alla legge n. 81 del 2017, la cui modalità attuative vanno formalizzate tramite appositi accordi individuali tra lavoratore e datore di lavoro. Qualora l'amministrazione ne ravvisi le condizioni, il DSGA, visionati i rispettivi accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art. 21 - 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, va costantemente raccordato 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 esplicano 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.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



Art. 22 - 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. 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, eventualmente per determinate attività (progetti PTOF, PN, PNRR, ecc.), con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA 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 verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

Il D.S.G.A. dovrà avere una visione di tutta la documentazione in uscita ed, eventualmente, apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Si sottolineano alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve vigilare:

Vigilanza

Funzioni primarie del collaboratore sono l'accoglienza, la vigilanza e la 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 in condizione di disabilità, come previsto dal CCNL IR 2019/21, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

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 sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi 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.

Spese fotocopie

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese per le fotocopie. In particolare, saranno stampati solo i documenti che necessitano di conservazione cartacea o di firma autografa.

Registro fonogrammi

Va istituito ed utilizzato il registro dei fonogrammi, nonché tutti i registri previsti dal D.I. 129/2018.

Art. 23 - Orario di servizio

Il DSGA, osserverà di norma l'orario di servizio come da Piano delle attività, salvo diverse esigenze di servizio. Qualsiasi variazione dovrà essere concordata con il dirigente scolastico.

Art. 24 - Norma di chiusura

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

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

Art. 25 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e viene posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'Albo on line e A.T.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Elisabetta Manganiello

DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005 S.M.I. E NORME COLLEGATE

Per accettazione

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Mariamaddalena Lamanna

DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005 S.M.I. E NORME
COLLEGATE