



**Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI"  
SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)  
Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077**



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003

<https://icsanmaurizio.edu.it/>

[TOIC831003@istruzione.it](mailto:TOIC831003@istruzione.it)

[TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice IPA **istsc\_toic831003**

Codice univoco **UF2045**

San Maurizio Canavese , data del protocollo

**Direttiva n. 1/2024**

**Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  
Dott.Fiorillo Biagio**

**PREMESSA:** La presente Direttiva, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente raccordato con la scrivente che è sempre disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, performante ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

**La Dirigente Scolastica dell'Istituto**

**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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;  
**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
**Vista** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
**Visto** D.Lgs.36/2023;

**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 porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;



**EMANA**  
 la seguente  
**Direttiva di massima**  
 per il Direttore dei servizi generali e amministrativi  
 per l'Anno Scolastico 2024/2025

**Art. 1 - Ambiti di applicazione.**

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Essa si configura come linea di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Nell'ambito delle proprie competenze, 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 le presenti direttive. Nella gestione del personale ATA, il DSGA 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.

**Art. 2 - 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 le presenti direttive.

Spetta al Direttore s.g.a.(DSGA) di 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 con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa”.

Il DSGA, tenendo conto della relazione del DS relativa alle situazioni da migliorare, prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo.

Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione del Dirigente Scolastico. Il DSGA deve organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare. Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, prepara i conteggi e i materiali utili alla predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il DSGA deve svolgere azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici. Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente Scolastico. 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”.

**Firmato digitalmente dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Cristina Ghione**



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 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 ed efficace.

Il DSGA riserva inoltre particolare attenzione all’evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle direttive del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l’assegnazione di responsabilità, l’acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Il DSGA infine fornisce al Dirigente Scolastico la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, entro i tempi previsti dal medesimo D.I., il cui rispetto riveste particolare importanza perché garantisce l’espletamento delle funzioni di tutti gli organi e il raggiungimento dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione amministrativa; presta particolare attenzione alle variazioni al programma annuale, necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese sia per i progetti sia per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell’amministrazione; aggiorna costantemente la programmazione spese dei contributi delle famiglia ai fini della necessaria rendicontazione di quanto realizzato ai rappresentanti dei genitori.

### **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico 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 ed alle disposizioni del Regolamento d’Istituto e della Carta dei servizi della Scuola.

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 DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto e rispetto delle norme contrattuali. Ogni provvedimento (o condotta) diretto a tal fine va adottato e attuato secondo tale previsione.

L’organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all’istituto, dovrà tener conto oltre alle normali procedure di pulizia, anche alle esigenze qui sotto elencate:

1. Apertura dell’istituto:

Scuola Primaria PAGLIERO dalle h.7.00 alle h.19.00

Scuole Infanzia dalle h.7.30 alle h.17.30

Le altre scuole in un intervallo temporale dalle h.7,30 alle h.19 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico

2. dalla presenza in ogni plesso delle figure sensibili previste dal Dgls 81/2008 ;
3. di apertura della segreteria al pubblico in orario antimeridiano e pomeridiano;
4. di vigilanza agli ingressi ed uscite dei plessi;
5. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
6. di controllo e sorveglianza nel caso di uso delle strutture da parte di esterni, in base a delibere del Consiglio d’Istituto.

**Firmato digitalmente dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Cristina Ghione**



**Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI'  
SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)  
Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077**



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003

<https://icsanmaurizio.edu.it/>

[TOIC831003@istruzione.it](mailto:TOIC831003@istruzione.it)

[TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice IPA **istsc\_toic831003**

Codice univoco **UF2045**

Per una più efficiente gestione del servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, potrà essere opportuno prevedere la chiusura di uno o più plessi, valutate caso per caso le esigenze di servizio, prevedendo così il recupero delle ore svolte in più dal personale nel corso dell'anno, per l'attivazione di un modello orario plurisettimanale, nel rispetto degli obblighi contrattuali;

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;

**b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguitamento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con l'eventuale previsione 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 (Tab. A del CCNL 2006-2009) sia 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 sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dall'ASL competente per territorio;

**c) la verifica periodica 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 e al controllo periodico di cui sopra;

**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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte;

**e) deve provvedere autonomamente allo studio della normativa** e ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

**e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi** riguardo la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale suddivisione del lavoro tra il personale ATA e il rispetto del completamento delle pratiche nei tempi stabiliti, onde evitare di incorrere in sanzioni e/o penalizzare gli utenti;

**f) l'attuazione dei principi affermati dalla legislazione in materia di privacy**, trasparenza ed accesso alla documentazione, semplificazione amministrativa, ricorso alla autocertificazione e modalità di verifica delle stesse, esplicitati anche nel Documento Programmatico sulla Sicurezza della scuola e nella Carta dei Servizi dell'Istituto, (che andrà aggiornata in base alle più recenti normative in tema di P.A.) in quanto responsabile per il trattamento dei dati, in modo specifico per i servizi di segreteria e per le funzioni dei collaboratori scolastici;

**e) l'attuazione della disciplina in materia di certificazione amministrativa**, come introdotta dall'art. 15, c. 1, della L.183/11, che ha modificato il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al DPR 445/00, avendo come obiettivo la completa "de-certificazione" dell'impatto sul Pubblico Amministrazione e cittadini, per cui le Pubbliche

**Firmando digitalmente dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Cristina Grione**



Amministrazioni non potranno più chiedere ai cittadini la presentazione di documenti che siano già detenuti dalla stessa o da altre amministrazioni;

**f) l'innovazione del servizio in base alle indicazioni previste dalle recenti normative e dal Codice di Amministrazione Digitale (DLgs, n. 82/2005 e successive modifiche, legge n.135/2012, DL n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98; Decreto-legge n. 5/2012, coordinato con la legge di conversione n. 35/2012) attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali, rendendo compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati, tenendo conto che le comunicazioni tra gli uffici dovranno avvenire esclusivamente attraverso canali e servizi telematici e la posta certificata ed estendendo di conseguenza a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessarie al loro uso, prevedendo altresì la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite, al fine di valutare la loro reale efficacia;**

**g) il costante controllo della conformità dell'attività lavorativa alle norme di sicurezza e alle regole di prudenza ed igiene** in quanto dirigente responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi e di altro personale ausiliario, accertandosi che vengano impartite le corrette disposizioni e che vengano usati in modo corretto e costante i DPI e i dispositivi di sicurezza su macchine, attrezzature e impianti e nell'uso di prodotti per la pulizia, con l'obbligo di segnalare eventuali anomalie ed omissioni al dirigente scolastico (vedi Documenti di valutazione del rischio dell'Istituto);

**h) la periodica informazione da parte del DSGA** al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Il DSGA riferisce al Dirigente scolastico in merito sia alle iniziative adottate in materia sia alle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

**i) la piena attuazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici**, dettata dal decreto legislativo 31 marzo 2023 n.36

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) ed i), 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 dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

#### **Art. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi**

Per assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ogni settore di competenza, il DSGA predispone 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 s.g.a. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA è disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA o dal Dirigente scolastico medesimo. Nel caso di necessità di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che tale necessità venga sottoposta all'approvazione del Dirigente scolastico. **Firmato digitalmente dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Cristina Ghione**



Gli orari di ingresso ed uscita del personale ATA saranno registrati tramite rilevazioni automatizzate.

#### **Art. 7 -Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di tali incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. L'Istituto deve provvedere per legge (DLgs 81/08 e successive integrazioni) all'istituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, e pertanto prendono parte obbligatoriamente a tale Servizio, il personale all'uopo formato, nella misura di:

- o almeno 1 ASSP o responsabile sicurezza per plesso;
- o gli addetti alle misure di prevenzione e protezione incendi (almeno 1 collaboratore per turno, in ogni edificio);
- o gli addetti del primo soccorso (almeno 1 collaboratore per turno in ogni edificio).

Spetta al DSGA, mediante periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze del personale ATA, il DSGA riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8 - Gestione supplenze temporanee**

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste dal Regolamento delle supplenze DM 131 del 13 giugno 2007, dal DM 56 del 28 maggio 2009 nonché dall'art. 11 del D.M. 62 del 13 luglio 2011, di tutte le successive integrazioni e modifiche nonché dell'ultima circolare MIUR n° 37381 del 29 agosto 2017 e assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto delle innovazioni previste dal D.L. n. 98/2011, convertito in L. n. 111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, nonché di quanto previsto dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, predisponendo la richiesta di controllo fiscale fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente che impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico della Pubblica Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche; relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà infine a sottoporre allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

#### **Art. 9 - Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta e in rigorosa coerenza con il Programma Annuale, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato D.I., secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Relativamente a

**Firmato digitalmente dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Cristina Ghione**



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003

<https://icsanmaurizio.edu.it/>

[TOIC831003@istruzione.it](mailto:TOIC831003@istruzione.it)

[TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice IPA **istsc\_toic831003**

Codice univoco **UF2045**

- a. forniture di valore inferiore a € 2500,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi, del D. I. n. 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura;
- b. tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite dal DL 187/2010, trasformato in L. 217/2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG;
- c. presenza di esperti esterni di cui l'Istituto si avvale per alcune tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista negoziale-amministrativo-contabile dei contratti da stipulare;
- d. gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui la S.V. sarà consegnataria, ai sensi del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia ai docenti che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dal D. I. n. 129/2018.

#### **Art. 10 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

- a. Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima la scadenza prevista.
- b. Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.
- c. Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.
- d. Redige ed aggiorna le schede finanziarie.
- e. Predisponde la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo.
- f. Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili.
- g. Cura l'estratto della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività aggiuntive da retribuire e da pubblicare all'Albo.
- h. Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico.
- i. Predisponde la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti.
- j. Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti.
- k. Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale.
- l. Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente.
- m. Provvede alla liquidazione delle spese.
- n. Gestisce il fondo per minute spese.
- o. Predisponde il conto consuntivo.
- p. Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili.
- q. Cura la cognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni).
- r. Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal Dirigente.
- s. Sigla i documenti contabili.
- t. Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi.
- u. Tiene il verbale del Collegio dei Revisori.
- v. Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente. In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del D.A. n. 805/UO.IX in data 21.12.2001, il DSGA svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Assessoriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.



### **Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, sono irrogate dal Dirigente Scolastico. In caso di applicazioni di sanzioni più gravi il Dirigente Scolastico è tenuto a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente individuato a livello territoriale, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

In merito ai codici disciplinari di condotta ed alle previste sanzioni in caso di inadempienza, si elencano qui di seguito, i documenti di riferimento, in seguito all'entrata in vigore del d.lgs. n. 150/09:

- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)
- Codice disciplinare per il personale ATA (CCNL 2006/09 Capo IX, Norme disciplinari, Sezione II)
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (all. 2 al CCNL 2006-09)
- Codice disciplinare dei dipendenti pubblici, come meglio individuato dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/01 come integrato con modifiche del d.lgs. n. 150/09, recante l'indicazione delle "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici".
- Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali

### **Art. 12 - Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, 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. 13 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.I. 129/2018, il DSGA effettua congiuntamente al Dirigente scolastico una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio di gestione e dei risultati conseguiti.

In riferimento alle modalità di pagamento delle spettanze ai dipendenti della scuola denominata "cedolino unico" adotta modalità di registrazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie, non più gestite attraverso il bilancio della scuola, che consentano di avere in qualsiasi momento un quadro chiaro degli impegni assunti e delle disponibilità, attraverso la tenuta puntuale ed aggiornata di specifiche schede informatizzate.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il DSGA in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

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



**Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI'  
SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)  
Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077**



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003

<https://icsanmaurizio.edu.it/>

[TOIC831003@istruzione.it](mailto:TOIC831003@istruzione.it)

[TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice IPA **istsc\_toic831003**

Codice univoco **UF2045**

**Art. 14 - 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, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 15 - Disposizione finale**

In linea generale, ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono preventivamente oggetto di un confronto, con il direttore dei servizi generali e amministrativi.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa GHIONE CRISTINA