



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Aquasparta (TR)

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://icacquasparta.edu.it>

Prot. n. (vedi segnatuta)

Acquasparta, 07/10/2026

Al D.S.G.A.
Agli Atti
Al Sito Web dell'Istituto
All'Albo ON LINE dell'Istituto
Amministrazione Trasparente

**DIRETTIVA AL DSGA
A.S. 2026-2027**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 241/90;
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 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'art. 25, comma 5;
VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modificazioni;
VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, in materia di trasparenza e accesso civico;
VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, e successive modificazioni;
VISTO il D.L. 28 agosto 2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTO il D.Lgs. n. 150/2009;
VISTO il D. Lgs. n. 36/2023;
VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024, per gli istituti normativi tuttora vigenti;
VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 sottoscritto definitivamente il 23 dicembre 2025, con particolare riguardo alle materie da esso disciplinate;
VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027, parte economica, sottoscritto definitivamente il 1° luglio 2026;
VISTO il D.M. 9 agosto 2025, n. 166 e le Linee guida ministeriali in materia di introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche;

Firmato digitalmente da ROSSELLA MAGHERINI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Aquasparta (TR)

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://icacquasparta.edu.it>

VISTI il PTOF, il Piano di Miglioramento, il Piano annuale delle attività del personale docente e gli atti organizzativi dell'Istituzione scolastica;

CONSIDERATA la necessità di assicurare unitarietà, continuità, efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa

EMANA

la seguente Direttiva di massima, che costituisce atto interno di indirizzo per l'esercizio dell'autonomia operativa del DSGA e per il coordinamento dei servizi amministrativi, contabili e generali dell'Istituzione scolastica I.C. "Acquasparta". La Direttiva potrà essere integrata nel corso dell'anno in relazione a sopravvenienze normative, contrattuali, organizzative o finanziarie.

1. PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Il DSGA, nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo professionale e nel rispetto dell'autonomia operativa propria dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sovrintende ai servizi generali e amministrativi, coordina il personale ATA posto alle proprie dirette dipendenze, organizza i processi di lavoro e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.

L'azione amministrativa dovrà essere costantemente orientata alla funzionalità del servizio scolastico, alla piena attuazione del PTOF, alla tutela dei diritti dell'utenza e del personale, alla prevenzione di errori e ritardi, alla tracciabilità delle attività e alla continuità dei procedimenti anche in caso di assenza del personale incaricato.

Il rapporto tra Dirigente scolastico e DSGA dovrà essere improntato a collaborazione, tempestività del confronto, reciproca informazione e chiara distinzione delle responsabilità, privilegiando la comunicazione diretta e la segnalazione immediata delle criticità che possano incidere sul regolare funzionamento dell'Istituto.

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PIANO DELLE ATTIVITÀ ATA

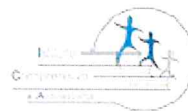
Il DSGA predisporrà la proposta di Piano delle attività del personale ATA in coerenza con il PTOF, il Piano annuale delle attività dei docenti, l'orario di funzionamento dei diversi plessi, le attività pomeridiane, i progetti, gli incontri collegiali e ogni ulteriore esigenza istituzionale. Il Piano dovrà essere concretamente sostenibile rispetto all'organico disponibile e al mansionario effettivamente attribuibile, evitando sovraccarichi irragionevoli e assicurando nel contempo la copertura dei servizi essenziali e promuovendo la valorizzazione delle figure professionali presenti in organico.

Nell'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro si dovrà tenere conto anche delle eventuali condizioni di mansionario ridotto o delle limitazioni funzionali formalmente riconosciute al personale, redistribuendo i compiti in modo equilibrato e compatibile con le esigenze di servizio, senza pregiudizio per sicurezza, vigilanza, pulizia e continuità amministrativa.

Il DSGA dovrà prevedere turnazioni, flessibilità e organizzazione delle presenze idonee a garantire la copertura del servizio in tutti i plessi e per l'intero orario di apertura, con particolare attenzione alle fasce di ingresso e uscita degli alunni, alle attività pomeridiane e serali previste dal PTOF e dal Piano degli impegni, alle riunioni degli organi collegiali e alle esigenze straordinarie previamente comunicate.

Le modifiche all'organizzazione del servizio dovranno essere formalizzate mediante ordini di servizio chiari, tempestivi e tracciabili. Dovrà essere sempre individuata una soluzione sostitutiva per le

Firmato digitalmente da ROSSELLA MAGHERINI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Aquasparta (TR)

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://icacquasparta.edu.it>

funzioni essenziali, in modo da evitare che l'assenza di una singola unità determini l'interruzione di un procedimento o la mancata apertura di un plesso.

Pulizia, vigilanza e presidio dei plessi

Il DSGA assicurerà una distribuzione del personale collaboratore scolastico che garantisca quotidianamente la pulizia ordinaria e periodica dei locali, la vigilanza degli accessi, il presidio dei piani e dei servizi igienici, l'assistenza di base agli alunni con disabilità nei limiti del profilo professionale e la pronta segnalazione di guasti, pericoli o situazioni di degrado.

Dovranno essere definiti standard minimi di pulizia dei plessi, modalità di controllo dell'effettiva esecuzione delle attività e procedure di recupero delle criticità, con particolare attenzione ai periodi di maggiore utilizzo degli spazi, alle mense, ai servizi igienici e ai locali destinati ad attività collettive.

Turnazioni, aperture pomeridiane e straordinario

Le aperture pomeridiane saranno organizzate sulla base del PTOF e del Piano degli impegni, programmando per tempo le turnazioni necessarie. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate, salvo situazioni eccezionali e imprevedibili da documentare tempestivamente.

Il DSGA terrà un prospetto aggiornato delle ore eccedenti autorizzate, effettuate, recuperate e da retribuire, assicurando che i recuperi avvengano nei termini e con modalità compatibili con il servizio. Non dovranno accumularsi crediti orari non governati o non previamente autorizzati. Il ricorso allo straordinario dovrà essere residuale rispetto a una razionale organizzazione delle turnazioni e dovrà rispettare i limiti delle risorse disponibili.

Ferie, permessi, recuperi e gestione del personale ATA

Il DSGA programmerà ferie, permessi, recuperi, riposi compensativi e ogni altro istituto relativo alla gestione del personale ATA in modo da garantire la continuità dei servizi. La fruizione delle ferie dovrà essere programmata con congruo anticipo, assicurando la presenza delle unità indispensabili nei periodi di maggiore attività amministrativa e durante il funzionamento didattico.

Dovrà essere assicurata la corretta registrazione di presenze, ritardi, uscite, permessi brevi, recuperi e prestazioni eccedenti, con tempestiva segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o reiterate inosservanze. Il DSGA curerà altresì la applicazione degli istituti contrattuali relativi al personale ATA e fornirà alla Dirigenza il necessario supporto istruttorio nei procedimenti di competenza.

Orario di lavoro personale ATA

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. Il DSGA vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà al DSGA i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al DS utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dal DS, il DSGA provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto

Firmato digitalmente da ROSSELLA MAGHERINI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Aquasparta (TR)

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://icacquasparta.edu.it>

dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze tramite badge, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza del DSGA presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione al DS. Per ogni tipologia di richiesta permessi lavorativi si atterrà alla normativa vigente.

3.LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

Tenuto conto dell'attuale organizzazione dell'Istituto, della consistenza dell'organico amministrativo, della necessità di assicurare la continuità del front-office e del back-office, la gestione in presenza dei flussi documentali, dei fascicoli e degli adempimenti connessi al personale e all'utenza, nonché il costante supporto alla Dirigenza e agli altri plessi, allo stato non sussistono presso l'I.C. "Acquasparta" condizioni organizzative idonee all'attivazione del lavoro agile o del lavoro da remoto. L'eventuale diversa valutazione potrà intervenire esclusivamente a seguito di mutamenti organizzativi o normativi e previa verifica della piena compatibilità con la continuità e qualità dei servizi.

4.MONITORAGGIO DELLE SCADENZE E RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI

Il DSGA predisporrà e manterrà aggiornato un sistema unitario di monitoraggio delle scadenze amministrative, contabili, fiscali, previdenziali, contrattuali, patrimoniali e di pubblicazione. Il sistema dovrà consentire di individuare per ciascun adempimento almeno: termine, ufficio competente, responsabile dell'istruttoria, stato di avanzamento, eventuali criticità e data di completamento.

Gli incarichi e le responsabilità operative dovranno risultare chiaramente dal Piano delle attività e dagli ordini di servizio. Per i procedimenti di maggiore rilevanza o con scadenze perentorie dovrà essere individuata una modalità di sostituzione dell'addetto assente. Il DSGA riferirà al Dirigente con cadenza periodica e, in ogni caso, immediatamente quando emergano rischi di ritardo, contenzioso, danno erariale, perdita di finanziamenti, sanzioni o lesione di diritti.

5.GESTIONE DOCUMENTALE, PROTOCOLLO E FASCICOLI

Il DSGA assicurerà la corretta applicazione del Manuale di gestione documentale dell'Istituto e curerà l'organizzazione dei flussi di PEC, protocollo informatico, classificazione, fascicolazione, protocollo riservato, firma, conservazione, accesso e pubblicazione. Dovrà essere garantita la reperibilità degli atti e la continuità delle procedure anche in caso di avvicendamento o assenza del personale.

Sarà effettuata una verifica periodica degli archivi cartacei e digitali, con particolare attenzione alla corretta fascicolazione, alla completezza documentale, al rispetto del titolare e dei tempi di conservazione e alla gestione di eventuali scarti secondo le disposizioni vigenti.

Fascicoli del personale

Il DSGA disporrà il controllo sistematico della corretta tenuta dei fascicoli del personale, assicurando che siano completi, ordinati, aggiornati e coerenti con i dati presenti nei sistemi informativi. Particolare attenzione dovrà essere dedicata a contratti, presa di servizio, dichiarazioni, titoli,

Firmato digitalmente da ROSSELLA MAGHERINI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://icacquasparta.edu.it>

assenze, provvedimenti di stato giuridico, ricostruzioni di carriera, provvedimenti pensionistici, posizioni previdenziali, formazione obbligatoria e ogni atto che incida sul rapporto di lavoro.

Dovrà essere svolta una ricognizione delle pratiche incomplete o pendenti e predisposto un piano di regolarizzazione con priorità alle situazioni suscettibili di produrre effetti economici o previdenziali.

6. RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, RIALLINEAMENTI E PRATICHE PENDENTI

Il DSGA organizzerà l'ufficio del personale in modo da garantire il rigoroso rispetto delle scadenze relative alle ricostruzioni di carriera, evitando accumuli e ritardi. All'inizio dell'anno scolastico sarà effettuata una ricognizione delle istanze presentate, delle pratiche in lavorazione e di quelle ancora da definire, con indicazione dello stato di avanzamento e delle eventuali integrazioni necessarie.

Dovranno essere monitorati anche i riallineamenti di carriera e ogni ulteriore adempimento conseguente alla progressione economica del personale. Il DSGA assicurerà un controllo periodico delle pratiche pendenti e riferirà al Dirigente sulle situazioni che presentino criticità o ritardi non ordinari.

7. PENSIONI, PASSWEB E ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI

La gestione delle pratiche pensionistiche dovrà essere tempestiva, completa e coordinata con le scadenze fissate dall'Amministrazione e dagli enti previdenziali. Il DSGA assicurerà che le posizioni assicurative siano verificate e aggiornate per tempo e che le richieste di sistemazione siano lavorate senza ritardi.

Dovrà essere garantito il costante aggiornamento di PASSWEB e degli ulteriori applicativi e adempimenti previdenziali, compresi quelli relativi alla sistemazione delle posizioni assicurative, TFS/TFR e pratiche collegate alla cessazione dal servizio. Le anomalie e le pratiche bloccate dovranno essere censite e segnalate tempestivamente alla Dirigenza, con indicazione delle azioni intraprese per la loro soluzione.

8. INVENTARIO, PATRIMONIO, AMMORTAMENTO E BENI INVENTARIABILI

Il DSGA, quale consegnatario dei beni ai sensi del D.L. 129/2018, assicurerà la corretta gestione e il costante aggiornamento dell'inventario, curando l'iscrizione tempestiva dei beni inventariabili, l'esatta attribuzione dei numeri inventariali, l'individuazione della loro ubicazione, l'assegnazione ai sub-consegnatari ove prevista, la ricognizione periodica e la gestione dei passaggi di consegna.

Dovrà essere effettuata una ricognizione puntuale dei beni presenti nei plessi, con particolare attenzione alle dotazioni tecnologiche, ai beni acquisiti mediante finanziamenti vincolati e PNRR, ai beni trasferiti, non reperibili, obsoleti, inutilizzabili o da dismettere. Ogni difformità tra consistenza fisica e registrazioni inventariali dovrà essere ricondotta a regolarità mediante le procedure previste.

Il DSGA verificherà la corretta applicazione delle regole di ammortamento e di aggiornamento del valore dei beni inventariabili, nonché la corretta distinzione tra beni da inventariare e materiali di facile consumo. Dovranno essere tempestivamente predisposte le proposte di discarico, eliminazione o cessione dei beni nei casi previsti, con relativa documentazione istruttoria e aggiornamento delle scritture patrimoniali. La gestione dei beni dovrà essere raccordata con gli acquisti, le consegne, i collaudi/verifiche di conformità e la contabilità, in modo che nessun bene acquisito rimanga privo della corretta registrazione patrimoniale o dell'individuazione del responsabile della custodia.

9. PROGRAMMA ANNUALE, CONTABILITÀ E SUPPORTO ALLA DIRIGENZA

Il DSGA collaborerà con il Dirigente scolastico alla predisposizione del Programma Annuale, delle

Firmato digitalmente da ROSSELLA MAGHERINI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Aquasparta (TR)

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://icacquasparta.edu.it>

variazioni, delle verifiche periodiche e del Conto Consuntivo, fornendo dati aggiornati, attendibili e tempestivi sulle disponibilità finanziarie, sui residui, sugli impegni, sui pagamenti e sui finanziamenti vincolati.

La gestione contabile dovrà privilegiare il rispetto delle scadenze, la tempestività dei pagamenti, la corretta imputazione delle spese, la tracciabilità dei flussi finanziari e il costante controllo delle disponibilità. Il DSGA segnalerà preventivamente al Dirigente eventuali rischi di incapienza, scadenze non rispettabili o anomalie contabili.

Il DSGA assicurerà altresì il supporto tecnico-amministrativo alla Dirigenza nella predisposizione di dati, prospetti, rendicontazioni, monitoraggi e atti necessari all'esercizio delle funzioni dirigenziali, incluse le relazioni sindacali e le attività di programmazione.

10.ACQUISTI, CONTRATTI E ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

Il DSGA curerà l'istruttoria amministrativo-contabile delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023, del D.L. 129/2018, delle disposizioni ANAC e delle procedure digitali di approvvigionamento. Dovranno essere assicurate programmazione, verifica delle coperture, tracciabilità, acquisizione dei CIG e CUP ove previsti, controllo dei requisiti e corretta conservazione della documentazione di gara e di esecuzione.

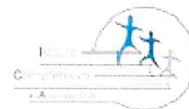
Il DSGA collaborerà con il Dirigente nella predisposizione dell'istruttoria relativa agli affidamenti e agli incarichi per RSPP, DPO, medico competente, formazione, consulenze e altri servizi necessari all'Istituto, assicurando la correttezza della procedura di scelta del contraente, degli atti contrattuali, delle verifiche e degli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

Per ogni procedura dovrà essere garantito il raccordo tra determina/decisione a contrarre, affidamento, contratto, esecuzione, verifica di conformità, liquidazione, pagamento, pubblicazione e archiviazione, evitando frammentazioni e assicurando la completa tracciabilità del fascicolo.

11.AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, ANAC E ANTICORRUZIONE

Il DSGA assicurerà il completamento tempestivo, il costante aggiornamento e il monitoraggio dell'area "Amministrazione Trasparente", organizzando una verifica periodica degli obblighi di pubblicazione e individuando gli uffici e gli addetti responsabili dell'alimentazione delle singole sottosezioni.

La verifica dovrà riguardare non solo la presenza formale dei documenti, ma anche completezza, aggiornamento, formato, durata della pubblicazione, corretto oscuramento dei dati personali e coerenza tra atti adottati e contenuti pubblicati. Le omissioni o irregolarità



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://icacquasparta.edu.it>

dovranno essere sanate tempestivamente e segnalate al Dirigente quando presentino particolare rilevanza.

Il DSGA coordinerà, per la parte di competenza, gli adempimenti relativi ad ANAC, trasparenza e prevenzione della corruzione, con particolare riguardo agli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, in raccordo con la disciplina del D.Lgs. 36/2023 e con gli obblighi di trasmissione e pubblicazione attraverso le piattaforme previste.

Per gli affidamenti cui risultino applicabili le specifiche disposizioni in materia di pari opportunità, generazionali e di genere e inclusione lavorativa, dovrà essere verificato il rispetto degli obblighi previsti dall'art. 47 del D.L. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021, nonché delle ulteriori disposizioni vigenti. Dovrà essere acquisita e conservata nel fascicolo di gara la documentazione dovuta dagli operatori economici e dovranno essere effettuate le pubblicazioni richieste dalla normativa applicabile.

12.PRIVACY, ACCESSI E SICUREZZA DEI DATI

Il DSGA vigilerà affinché il trattamento dei dati personali da parte degli uffici e del personale ATA avvenga nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del Codice privacy e delle istruzioni del Titolare. Dovranno essere assicurate corretta gestione delle credenziali, minimizzazione dei dati, protezione degli archivi, corretto uso di PEC ed e-mail, rispetto delle procedure per accesso documentale e accesso civico e tempestiva segnalazione di eventuali violazioni o incidenti.

Particolare cura dovrà essere dedicata ai fascicoli contenenti dati riservati, sanitari, giudiziari o relativi agli alunni con disabilità, evitando la diffusione o l'accesso non autorizzato. Il DSGA collaborerà con il DPO e con la Dirigenza nell'attuazione delle misure organizzative e nella revisione periodica delle procedure.

13.SICUREZZA, MANUTENZIONE E PICCOLA MANUTENZIONE

Il DSGA collaborerà con il Dirigente scolastico e con il Servizio di Prevenzione e Protezione nella gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla sicurezza, assicurando la tempestiva trasmissione delle segnalazioni, la conservazione della documentazione e l'attuazione delle disposizioni rivolte al personale ATA.

Dovrà essere organizzato un sistema di rilevazione e tracciamento delle necessità manutentive dei plessi, distinguendo gli interventi di competenza dell'Ente locale da quelli di piccola manutenzione eventualmente gestibili dall'Istituto nel rispetto della normativa e delle disponibilità finanziarie. Le richieste all'Ente competente dovranno essere tempestive, motivate e monitorate sino alla definizione.

Il DSGA assicurerà, per quanto di competenza, il controllo periodico delle cassette di primo soccorso, della modulistica di sicurezza, delle dotazioni affidate ai collaboratori scolastici, nonché la pronta sostituzione o reintegrazione dei materiali necessari. Dovrà essere verificata la pulizia e la sicurezza degli spazi comuni, con immediata segnalazione di situazioni di rischio o degrado.

14.SUPPLENZE, CONTRATTI E ADEMPIMENTI DEL PERSONALE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://icacquasparta.edu.it>

Il DSGA organizzerà l'ufficio del personale affinché le procedure relative a supplenze, individuazioni, contratti e prese di servizio siano eseguite senza ritardi. Il ciclo amministrativo dovrà essere seguito sino alla completa acquisizione nei sistemi informativi e alla corretta costituzione del fascicolo personale.

Per ciascun contratto dovrà essere assicurato il controllo della sequenza: individuazione, verifica dei requisiti e delle dichiarazioni, stipula, firma, trasmissione/acquisizione nei sistemi SIDI/NoiPA ove prevista, controllo dello stato della pratica, gestione delle eventuali anomalie e archiviazione. I casi non acquisiti o sospesi dovranno essere monitorati sino alla soluzione.

15.REGISTRO ELETTRONICO, ANAGRAFICHE E SISTEMI INFORMATIVI

Il DSGA assicurerà, per la parte amministrativa, la corretta gestione e il costante aggiornamento delle anagrafiche di studenti e personale nei sistemi informativi dell'Istituto e dell'Amministrazione, nonché il supporto alla configurazione del registro elettronico per gli aspetti non didattici: associazioni docenti-classi, credenziali, cessazioni, trasferimenti, profilazione degli accessi e allineamento con i dati istituzionali.

Dovrà essere evitata la permanenza di account non più autorizzati e dovranno essere previste verifiche periodiche sulla coerenza dei dati e sulla corretta attribuzione dei profili di accesso.

16.INTELLIGENZA ARTIFICIALE, DIGITALIZZAZIONE E FORMAZIONE ATA

Il DSGA promuoverà proposte di formazione del personale ATA finalizzate all'ottimizzazione degli uffici, alla digitalizzazione dei processi e all'uso consapevole dell'Intelligenza Artificiale, in coerenza con le Linee guida ministeriali e con le priorità del PTOF.

Gli strumenti di IA potranno essere utilizzati esclusivamente nell'ambito delle applicazioni e delle modalità autorizzate dall'Istituzione scolastica, evitando l'inserimento di dati personali o riservati in servizi non autorizzati e assicurando sempre la verifica umana finale degli output e nel rispetto del Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto. Nessun contenuto generato o assistito da IA potrà produrre effetti amministrativi, contabili o giuridici senza controllo e validazione da parte del personale competente.

17.FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA E CONTINUITÀ OPERATIVA

Il DSGA effettuerà una ricognizione dei fabbisogni formativi del personale ATA e formulerà proposte coerenti con le esigenze dell'Istituto. Saranno privilegiate attività con ricaduta concreta sui processi di lavoro: gestione documentale, contratti pubblici, trasparenza, previdenza, sicurezza, privacy, digitalizzazione, uso dell'IA e aggiornamento degli applicativi ministeriali.

Dovranno essere favoriti affiancamento, condivisione delle procedure e predisposizione di semplici manuali operativi interni, al fine di ridurre la dipendenza dei procedimenti da una sola unità di personale e garantire la continuità del servizio in caso di assenze o avvicendamenti.

18.SUPPORTO ALLA DIRIGENZA E RELAZIONI INTERNE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://icacquasparta.edu.it>

Il DSGA garantirà un supporto tempestivo alla Dirigenza per tutte le attività amministrative, finanziarie e organizzative connesse all'attuazione del PTOF, ai rapporti con enti esterni, alla predisposizione di dati e atti, alla gestione del personale ATA, alle procedure di acquisto, alle scadenze ministeriali e alle relazioni sindacali.

Le comunicazioni che richiedano decisioni del Dirigente dovranno essere sottoposte con congruo anticipo, corredate dagli elementi istruttori necessari e, ove opportuno, da una proposta tecnica. Non dovranno essere trasferite alla Dirigenza mere attività esecutive rientranti nelle competenze degli uffici, mentre dovranno essere tempestivamente segnalate tutte le questioni che richiedano valutazione o assunzione di responsabilità dirigenziale.

19.DISPOSIZIONI FINALI

La presente Direttiva costituisce riferimento per la predisposizione del Piano delle attività del personale ATA e per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi nell'a.s. 2026/2027. Eventuali ulteriori indirizzi potranno essere impartiti dal Dirigente scolastico in relazione a esigenze sopravvenute, innovazioni normative, esiti delle relazioni sindacali o specifiche criticità organizzative.

Il DSGA è invitato a portare la presente Direttiva a conoscenza del personale ATA per le parti che incidono sull'organizzazione del lavoro e a curarne l'attuazione attraverso disposizioni operative coerenti con i principi e gli obiettivi in essa contenuti.

Per accettazione

Il DSGA

Andrea Colasanti

Il Dirigente Scolastico

Rossella Magherini