



**I S T I T U T O C O M P R E N S I V O  
M. GORTANI - COMEGLIANS**

33025 OVARO (UD) Via delle scuole n. 4 - tel. 0433/67006  
Cod.mecc: UDIC80900E - C.F. 93012280306

e-mail: [udic80900e@istruzione.it](mailto:udic80900e@istruzione.it) pec: [udic80900e@pec.istruzione.it](mailto:udic80900e@pec.istruzione.it) sito: [www.iccomeglians.edu.it](http://www.iccomeglians.edu.it)  
Codice Univoco Ufficio UFHV9K

Prot. n. 9691/I.1

Ovaro, 15 settembre 2025

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Al sito web della scuola -Sezione di A.T

All'Albo ON LINE

Agli atti della scuola

**OGGETTO:** DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA - Funzionario ad Elevata Qualificazione a.s 2025– 2026 ( art. 55 CCNL del 19/01/2024)

**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 DECRETO 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) D. Lgs. 165/01 a seguito del quale i Dirigenti 'dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti 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 ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale';

Visto il vigente C.C.N.L comparto scuola 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;

**UDIC80900E - UDIC80900E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009691 - 15/09/2025 - I.1 - U**

Visto in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione che 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.

Visto in particolare il profilo professionale di cui all'ALL.A del CCNL 18/01/2024;

Visto il PTOF d'Istituto 2025/2028 e 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. 2025/26;

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 quest'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 PREMESSA E 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.

Il comma n° 2 dell'art. 25 del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001 precisa: "Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane". Per garantire l'unitarietà dell'istituzione e avere pieno controllo sui risultati del servizio di cui è responsabile il Dirigente scolastico "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" (comma n. 5).

Il CCNL Settore Scuola del 18/1/2024 per il periodo 2019/2021 precisa nella Tabella A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione il profilo del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Pertanto la presente Direttiva di massima definisce, nell'ambito di quanto stabilito dal dettato legislativo che non viene delegato (gestione unitaria, legale rappresentanza, responsabilità di gestione e organizzazione, poteri di direzione delle risorse umane, ecc.), i punti essenziali entro cui il DSGA coadiuverà l'azione dirigenziale sovrintendendo, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica attraverso azioni di coordinamento (comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e Tabella A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione CCNL 2019/21), promozione delle attività e verifica dei risultati, organizzazione autonoma del personale ATA.

Questa normativa è stata integrata dai decreti legislativi n° 150 del 27 ottobre 2009 e 141 del 1 agosto 2011, che hanno posto in forma non discutibile tutta la responsabilità dell'organizzazione e micro organizzazione degli Uffici sotto la

diretta responsabilità della scrivente. Inoltre la legge n° 107 del 13 luglio 2015 ha introdotto ulteriori elementi relativi alla funzione dirigenziale, che devono essere acquisiti dalla DSGA preventivamente all'avvio dell'autonomia organizzazione del personale ATA.

La presente direttiva prevede quattro ambiti gerarchici di applicazione in riferimento all'organizzazione del servizio:

- a) attuazione di disposizioni inserite in fonti legislative primarie di carattere nazionale o regionale (Leggi, Decreti legislativi, Decreti del Presidente della Repubblica, Decreti interministeriali, Decreti ministeriali).
- b) attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- c) applicazione di contratti, compresi quelli d'istituto. I Contratti nazionali e d'Istituto siglati dalle OOSS e dalla RSU vanno applicati senza alcuna discrezionalità o interpretazione. Eventuali dubbi interpretativi devono essere risolti dalla scrivente in quanto titolare delle relazioni sindacali (D.Lgs.165/2001);
- d) attuazione delle disposizioni del dirigente scolastico e dei suoi ordini di servizio, sia in attuazione di deliberazioni degli Organi collegiali, sia in attuazione della sua specifica funzione (anche dati in forma orale e direttamente al personale docente e ATA incaricato di eseguirli).

## **ART. 2 AMBITI DI COMPETENZA**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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 e del Piano di Miglioramento.

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

## **ART. 3 FINALITÀ E OBIETTIVI**

In relazione agli obiettivi da raggiungere per l'utilizzazione del personale ATA, il DSGA garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dalla Direttiva Dirigenziale e dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e al D.P.R 275 del 1999.

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 della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- b) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- c) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- d) applicare la normativa 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 (ex. 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, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa, un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
  - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

In particolare, gli obiettivi da conseguire sono:

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PN, PNRR, ecc.), assicurando quanto segue:

a) La funzionale organizzazione del lavoro attraverso il piano delle attività.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del PIANO DELLE ATTIVITÀ, che la S.V. dovrà perfezionare e consegnare al DS entro ottobre 2025, nel rispetto delle finalità della scuola contenute nel PTOF. Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. In tale piano le relative attività amministrative devono essere organizzate nelle seguenti aree operative:

- Didattica (alunni)
- Affari generali
- Personale
- Contabilità, gare e acquisti

Non deve affermarsi il principio di lavoro esclusivo su una sola area o gruppo di aree da parte degli assistenti, che sulla base di un principio di responsabilità e competenza e della formazione ricevuta dovranno adeguarsi alle direttive impartite e svolgere i compiti assegnati.

Nel piano delle attività devono, inoltre, essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti; per i collaboratori scolastici la S.V. indicherà i reparti con il dettaglio degli ambienti (indicazione del nominativo del collaboratore scolastico assegnato ai plessi e ai piani) delle modalità in cui si ritiene possa essere garantita la pulizia ed il decoro dei plessi (specificando tempi e turni delle pulizie ordinarie e straordinarie), la distinzione (per il personale ATA) tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario, le modalità di sostituzione dei colleghi assenti ed il conseguente carico di lavoro. Il Piano sarà 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:

- apertura e chiusura degli edifici secondo le esigenze organizzative dei vari plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici. I collaboratori scolastici sono i responsabili dell'apertura e della chiusura dei plessi e dei cancelli dei cortili. Si ricorda che l'apertura dei cancelli per l'entrata dei ragazzi deve avvenire 5' minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' prevista la delega al referente di plesso per l'apertura e la chiusura del plesso solo in situazioni di estrema necessità. Tale delega, tuttavia, non può essere esercitata nel momento in cui siano in corso attività didattiche o incontri con le famiglie.
- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni; all'entrata e uscita da scuola;
- pulizia ed igiene in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, cortili e spazi esterni;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- apertura al pubblico degli uffici solo per le pratiche che non è possibile evadere in modalità telematica. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a. s. 2025/2026, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

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

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

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 economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, 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-legge (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.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

A tale 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, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti.

La verifica periodica dei risultati conseguiti sarà effettuata con l'eventuale adozione 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 è tenuto a formulare allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e l'affiancamento.

Il DSGA provvederà al costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e provvederà ad affiancare gli assistenti nella gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, 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. Si raccomanda particolare cura, attenzione, vigilanza sulle pratiche afferenti:

- il 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;
- il 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. La delibera ANAC che stabilisce cosa deve pubblicare la scuola nella sezione "Amministrazione trasparente" è la Delibera n. 430/2016, allegata alle Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle norme di trasparenza. La normativa attuale è inoltre aggiornata con le delibere più recenti dell'ANAC, come la Delibera n. 495/2024, che introduce nuovi schemi di pubblicazione e integra le istruzioni operative allegate;
- la Pubblicazione attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- il rispetto dei tempi medi di autorizzazione dei contratti per il personale supplente;
- il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (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;
- il rispetto del manuale per la gestione documentale, disponibile sul sito dell'istituto e in amministrazione trasparente.
- La corretta gestione delle circolari e delle note ministeriali, dell'USR e di altri enti pubblici è di assoluta priorità. Questi documenti devono essere analizzati con la massima attenzione. In particolare, tutti i documenti che necessitano di essere diffusi al personale o alle famiglie vanno tempestivamente pubblicati nelle rispettive bacheche digitali di Nuvola.
- Il rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico nell'area "Segreteria" di Nuvola, sezione "Attività assegnate".
- Il rispetto della procedura per la richiesta di ferie e permessi. Le richieste di ferie, permessi e giorni per motivi personali devono essere presentate per la firma solo dopo aver verificato che il richiedente ne abbia effettivamente diritto. La firma del dirigente scolastico equivale a una piena autorizzazione della richiesta.
- il rispetto dei termini temporali previsti dalla normativa per le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc), individuando più di un incaricato tra gli AA in modo da prevedere il rispetto delle scadenze in caso di assenza dell'AA addetto. La S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica;

e) La periodica informazione del DSGA al personale ATA.

Il DSGA predisporrà la periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e della

progettualità in tema di interventi aggiuntivi previsti dal CCNL vigente. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico e prevede incontri con il personale debitamente convocati e verbalizzati.

f) L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un piano delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc.).

In calce ad ogni atto amministrativo dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. È poi opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto, si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization". 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.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà anticipatamente prevedere il piano di sostituzione del disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo ed ai fini dell'individuazione delle responsabilità soggettive, in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà essere obbligatoriamente apposto il "Responsabile del Procedimento" con l'indicazione delle iniziali del nome, del cognome e della qualifica.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio e riferisce mensilmente 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 CONCESSIONE PERMESSI, CONGEDI- FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopprese dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Il DSGA, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico. Tale piano deve essere presentato entro il 15 dicembre 2024 per le ferie nel periodo natalizio, entro il 31 maggio 2025 per le ferie nel periodo estivo e deve prevedere la concessione di 15 giorni consecutivi tra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle esigenze personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato godrà preferibilmente delle ferie maturate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio e la modalità dei recuperi.

#### **ART. 5 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO.**

Il lavoro straordinario del personale ATA, che deve assumere carattere di eccezionalità nei limiti imposti dalle mansioni ordinarie di ciascun profilo, viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA, previa programmazione. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V

non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente. La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato ed eseguito il controllo delle presenze in servizio, riferirà in merito al dirigente.

#### **ART. 6 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 POF 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 quadriennali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PNRR, PN, 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 durante la sospensione delle attività didattiche.

L'orario di Segreteria deve essere organizzato in modo da garantire la presenza di almeno una unità di personale a partire dalle ore 7:30 per le seguenti Aree:

1. Area Personale: un'unità di personale operativa dalle 7:30.
2. Ufficio Alunni (solo il giovedì): un'unità di personale operativa dalle 7:30 per consentire l'apertura al pubblico (genitori) nella fascia oraria dalle 7:30 alle 8:00. Negli altri giorni almeno 1 unità di personale a partire dalle ore 08.00

Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici dovranno essere organizzati in modo funzionale alla realizzazione del PTOF in tutte le sue attività previste. Qualora l'orario del servizio comporti l'organizzazione del lavoro su più turni, potrà estendersi, nell'arco della giornata, per più di dieci ore al giorno, per non più di 2 giorni a settimana.

#### **ART.7 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.

Si raccomanda in particolare alla S.V: di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Lo stesso personale per i contatti di cui sopra potrà utilizzare esclusivamente l'utenza telefonica istituzionale e l'e-mail istituzionale.

Per una più immediata identificazione da parte di alunni, genitori e visitatori, tutto il personale A.T.A. dovrà indossare il cartellino di riconoscimento. I collaboratori scolastici sono tenuti a indossare anche il camice, durante l'orario di servizio. La S.V. non mancherà di raccomandare a tutto il personale A.T.A. di instaurare rapporti con l'utenza e con il personale interno corretti e cortesi.

#### **ART. 8 INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA**

Il DSGA ha il compito di individuare il numero e la tipologia degli incarichi specifici e il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali. A seguito dell'individuazione, tali incarichi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **ART.9 ASSENZE DOCENTI**

La procedura prevista per l'individuazione e nomina dei docenti 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.

Si procederà con la nomina d'urgenza (anche di un solo giorno) solamente quando non sia possibile garantire la sicurezza degli alunni con l'organico presente.

In caso di assenza di Docenti o Personale ATA per malattia o altra motivazione, l'Ufficio Personale è tenuto a comunicare i nominativi del personale assente all'Ufficio di Vicedirigenza. La comunicazione deve avvenire entro le ore 7:50, telefonicamente o tramite email. Sarà poi cura dell'Ufficio di Vicedirigenza provvedere alla comunicazione delle assenze ai Referenti di Plesso.

## **Art.10 QUESTIONI DISCIPLINARI**

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. Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino infrazioni disciplinari è tenuta a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo provvedimento disciplinare.

## **ART. 11 FUNZIONI E POTERI DEL DSGA NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 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 le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
- 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;
- al fine di verificare la rispondenza del bene fornito con quanto ordinato, la persona incaricata, dopo aver controllato la conformità del bene, dovrà apporre sulla bolla di consegna la propria firma, indicando il nome e cognome e la dicitura "Conforme all'ordine".
- 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;

Il DSGA sovraintende e organizza tutte le procedure afferenti le 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.

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 una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la 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, propria firma e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.)

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali rispettando quanto previsto negli appositi regolamenti approvati dal consiglio d'istituto nell'a.s. 2025/2026.

#### **ART. 12 COLLABORAZIONE DIRIGENTE E DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguitamento delle finalità istituzionali del servizio.

E' opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro tra personale amministrativo e staff di presidenza per:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi.

#### **ART.13 DELEGA DI FUNZIONI E DI FIRMA**

Alla S.V. vengono attribuite le seguenti deleghe:

- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante. In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 il DSGA svolge il ruolo di ufficiale rogante per i contratti ad evidenza pubblica e deve occuparsi delle richieste e delle verifiche ex-ante ed ex-post ai sensi di legge della documentazione di rito (DURC, Equitalia, Casellario, Anticontraffazione, Antimafia ecc.) per tutti i contratti, le ditte e per tutti gli acquisti. Si raccomanda scrupolosa registrazione dei dati sulle piattaforme previste per legge (ANAC, ecc.)
- Delega alla concessione dei permessi brevi e giornalieri La S.V. provvederà alla concessione dei permessi brevi (permessi orario) articolati per unità orarie. Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro due mesi, adeguando funzionalmente il servizio.
- Delega procedimento infortuni. Il DSGA è individuato quale responsabile del procedimento relativo alla gestione degli infortuni e potrà incaricare della procedura un assistente amministrativo con incarico scritto e un suo sostituto in caso di assenza.
- Richiesta visita fiscale di controllo per malattia
- Emissione ordini di servizio per il personale ATA

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di procedere sulla base della normativa vigente e nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

#### **ART. 14 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE**

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, quale, a puro titolo esemplificativo, i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT,

Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, ecc. 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 da periodica informazione al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell’Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente

#### **ART.15 TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI**

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo agli uffici di segreteria, salvo quella che porta sulla busta o nell’oggetto della mail la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con l’indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo, immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al dirigente

Il dirigente prenderà visione delle pratiche trasmesse per il disbrigo all’ufficio di segreteria e/o per l’archiviazione. Si raccomanda la tempestività per le pratiche che rivestono carattere di particolare urgenza.

Non dovrà essere preventivamente archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche per posta elettronica) prima che sia stata sottoposta all’attenzione del dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

#### **ART. 16 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI**

In attuazione di quanto disposto dall’art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l’analisi dei costi e dei rendimenti dell’attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali), viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell’attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all’istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma, ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell’istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell’istituzione scolastica.

#### **ART.17 MATERIALE INVENTARIATO**

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato.

La S.V. potrà provvedere alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale A.T.A. e docente individuato quale Responsabile delle strumentazioni e dei sussidi didattici. La designazione dei sub-consegnatari, a carico del DS, sarà effettuata sulla base delle diverse tipologie di materiali e di richieste pervenute ed evadibili al personale a ciò preposto.

Al termine dell’anno scolastico l’eventuale incaricato sub-consegnatario consegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art.18 SITO ISTITUZIONALE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Per quanto concerne il sito si individuano le seguenti competenze della S.V.:

- Emanazione di indicazioni operative per la gestione delle sezioni amministrative e contabili del sito istituzionale (Amministrazione Trasparente, ANAC, modulistica, informazione sui servizi).
- Emanazione di indicazioni operative per la gestione dei contratti di servizio hosting, connettività, database, ecc... per il funzionamento del sito web della Scuola.
- Assegnazione al personale dei compiti connessi alla pubblicazione degli atti secondo quanto predisposto nel Piano Trasparenza. Gestione delle partecipazioni e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

In attuazione del D.Lgs. n°33 del 14 marzo 2013, la SV avrà cura di pubblicare, o far pubblicare da personale appositamente individuato tra gli AA in servizio e formalmente incaricato, e tenere aggiornate, le informazioni e i dati

concernenti l'organizzazione della scuola nonché tutti gli atti previsti dalla norma (Incarichi e contratti con gli esperti esterni, conto consuntivo, programma annuale, bandi, delibere del C.d.l. ecc).

**I documenti da pubblicare in amministrazione trasparente sono contenuti in particolare nelle Delibera ANAC:**

- Delibera n. 430 del 2016 allegato 2;
- Delibera n. 192 del 2025 che fornisce nuove indicazioni operative per l'attestazione degli obblighi di pubblicazione. Questa delibera aggiorna le scadenze e le modalità di adempimento in materia di trasparenza e si aggiunge alle precedente delibera n. 430 del 2016, che resta il riferimento normativo principale per gli obblighi specifici delle istituzioni scolastiche.

**Art.19 TRASPARENZA E AUTOCERTIFICAZIONE**

Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33/2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche. Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali e il controllo periodico e a campione delle dichiarazioni personali.

**Art.19 DIRITTI SINDACALI**

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico. Tempestiva trasmissione alla RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo. Registrazione del monte - ore annuale dei permessi previsti per le RSU, per i dirigenti sindacali e per le assemblee del personale ATA

**Art.20 DEMATERIALIZZAZIONE**

In Applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti della Scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, la piena attuazione delle istruzioni operative del MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'Ufficio di segreteria.

**Art.21 CONTROLLI E ADEMPIMENTI - DIPENDENTE CON PRIMO CONTRATTO**

In caso di stipula del primo contratto di lavoro con aspirante selezionato da graduatorie d'Istituto, da interpello, da GPS o assunto a tempo indeterminato, la S.V. dovrà disporre che l'ufficio effettui immediatamente la verifica del casellario giudiziale e il controllo delle dichiarazioni relative alla veridicità dei titoli dichiarati, come previsto dall'art. 8 dell'O.M. 60 del 10/07/2020, trasmettendo tempestivamente gli esiti al DS, per l'immediata emanazione del decreto di convalida punteggio. Inoltre, al momento della presa di servizio di un nuovo dipendente con primo contratto, la S.V. dovrà disporre che l'ufficio fornisca al dipendente la seguente documentazione e indichi le procedure obbligatorie da seguire:

- Codice di Comportamento: Fornire il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
- Formazione sulla Sicurezza: Indicare le procedure per la formazione obbligatoria dei lavoratori (formazione generale e a rischio medio), da svolgere immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dalla presa di servizio
- Corso sulla Privacy: Fornire le istruzioni per lo svolgimento del corso online sulla gestione dei dati personali, da svolgere immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dalla presa di servizio

Il rispetto di questi adempimenti è fondamentale per il corretto inquadramento del personale.

**Art.22 VISITE FISCALI.**

Relativamente all'inoltro della visita fiscale, si dovrà tenere conto di quanto prevista dalla normativa vigente, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare all'INPS.

La visita fiscale deve essere sempre disposta sin dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (ad esempio se l'assenza si verifica di venerdì o di lunedì la visita fiscale va obbligatoriamente richiesta). In tutti gli altri casi la visita fiscale viene disposta su valutazione del Dirigente Scolastico 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 dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. In relazione agli esiti dei controlli, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo, in modo tale che siano sottoposti al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali o dall'INPS, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

### **Art. 23 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Il DSGA è tenuto a predisporre il Piano di formazione e aggiornamento del personale ATA entro il mese di ottobre, tenendo conto delle reali esigenze, pratiche e teoriche, del personale, concretamente rilevate; è opportuno che tutto il personale partecipi alla formazione sulla sicurezza e sugli aspetti interessati da continui cambiamenti normativi e procedurali, come la passweb, l'utilizzo del MEPA, la gestione del personale, il Codice dei contratti, la privacy, l'uso del computer, la gestione di specifiche procedure o piattaforme, ecc.

### **ART. 24 ASSENZA DEL DIRIGENTE**

In caso di assenza del dirigente (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore del Dirigente all'uopo delegato, cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) il primo collaboratore, oltre alle materie delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili, si rammenta che non è delegabile la firma in materia contabile.

### **ART. 25 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. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica, potenzialmente incidenti anche sulla valutazione del dirigente scolastico, saranno imputate direttamente al DSGA.

### **ART. 26 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL LAVORO A DISTANZA**

Il Titolo III del vigente CCNL 2019/21, all'art.10, disciplina il lavoro a distanza prevedendo 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 alle 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 rispetti 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. 27 MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Per quanto riguarda il sistema di gestione dei documenti, la SV darà le opportune disposizioni nel rispetto del documento approvato dall'istituto è disponibile sul sito dell'istituto <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/5417/documento/UDIC80900E/1>

In base alle regole tecniche, le amministrazioni devono nominare un Responsabile della gestione documentale per ciascuna area organizzativa omogenea, individuando anche un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo (nel caso di enti con più aree organizzative omogenee andrà individuato un Coordinatore della gestione documentale).

### **ART. 28 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 esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

### **ART.29 DISPOSIZIONI FINALI DI CARATTERE GENERALE**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale 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, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro preventivamente datato e vidimato dal dirigente scolastico.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA 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.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, 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.
- Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap 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:

- corretta gestione di tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde direttamente il DSGA).

### **ART. 30 ORARIO DI SERVIZIO**

Il DSGA, osserverà l'orario di servizio come da piano delle attività dal lunedì al venerdì.

### **ART.31 NORMA DI CHIUSURA**

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

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

### **ART. 32 DISPOSIZIONE FINALE**

Il presente atto ha validità a far data da oggi fino ad emanazione di nuova direttiva e trova applicazione sino a nuove e diverse disposizioni dirigenziali e indicazioni contrattuali o normative. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi e criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio, potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte del dirigente scolastico, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA verbalmente e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni sono affidati all'Assistente Amministrativo che lo sostituisce.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Angelo Solillo