



Prot. n. vedi segnatura

Udine, vedi segnatura

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
SEDE**

e p.c. Al personale ATA
All'Albo on line e al sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, per le parti tuttora vigenti;
- Vista la Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 21;
- Visti il D.M. n. 292/1996 e il D.M. n. 382/1998;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, art. 14;
- Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 25, comma 5, e gli artt. 55 e seguenti;
- Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- Visti il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- Visto il D.L. 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- Visti il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007, per le parti tuttora vigenti, il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024, in particolare gli artt. 30 e 63, e il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 sottoscritto il 23/12/2025;
- Visti l'O.M. n. 27 del 16 febbraio 2026 e il D.M. n. 430/2000 in materia di conferimento delle supplenze al personale docente e ATA;
- Visto il Contratto integrativo d'istituto vigente;
- Considerati i progetti finanziati dal Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 e dal PNRR in corso di attuazione presso l'Istituto;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028 e il relativo aggiornamento per l'a.s. 2026/2027;
- Considerata la dotazione organica del personale ATA assegnata all'Istituto per l'a.s. 2026/2027;
- Tenuto conto dell'articolazione dell'Istituto in più plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado e della relativa struttura edilizia;
- Considerata la necessità di garantire, sin dall'inizio delle attività didattiche di ogni giornata, la tempestiva gestione delle assenze del personale, la copertura delle classi e la comunicazione con le famiglie;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari, secondo l'obiettivo della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;



EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026-2027

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) e del restante personale ATA.

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale, nell'ambito delle presenti direttive e degli obiettivi assegnati (art. 25, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica è responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative sono organizzate in aree operative: didattica (alunni), personale, affari generali e protocollo, contabilità e patrimonio.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla normativa vigente. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC, con tempestiva protocollazione e assegnazione della corrispondenza;
- la denuncia telematica all'INAIL degli infortuni occorsi al personale e agli alunni con prognosi superiore a tre giorni, entro due giorni dalla ricezione del certificato medico;
- le comunicazioni obbligatorie telematiche (UNILAV) relative all'instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, nei termini di legge;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini di legge (D.Lgs. 231/2002), per non incorrere in interessi di mora o penali di alcun genere;
- la gestione digitale delle procedure di affidamento dei contratti pubblici tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, con acquisizione del CIG e assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza attraverso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'ANAC (D.Lgs. 36/2023);
- la corretta e aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (D.Lgs. 33/2013);
- la predisposizione delle ricostruzioni di carriera e la sistemazione delle posizioni assicurative e previdenziali del personale tramite l'applicativo INPS PassWeb.

Il DSGA svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.



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 e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- **La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.** Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività che, ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2019-2021, è proposto dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA e adottato dal Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza con il PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30 del medesimo CCNL. 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 tener conto anche delle esigenze di sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici, nelle palestre, nei laboratori, negli spazi attrezzati e negli spazi esterni.
- **La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.** La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. 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.
- **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** Il DSGA verifica periodicamente i risultati conseguiti e adotta, ove di propria competenza, i provvedimenti correttivi necessari in caso di scostamenti o esiti negativi. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale distribuzione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA.
- **L'organizzazione dell'ufficio di segreteria.** La dettagliata suddivisione delle competenze tra gli uffici sarà concordata con il Dirigente Scolastico, individuando per ciascun procedimento un'unità di personale in grado di sostituire il titolare in caso di assenza.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di impartire agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Fermo restando che i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sull'accesso e sulla trasparenza amministrativa (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura), gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere a terzi, interni o esterni, notizie di cui vengano a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e del loro incarico.

Anche per questo, oltre che per un'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 agli uffici da parte del personale docente e ATA per il disbrigo di pratiche personali.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia, nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Art. 4 - Presidio dell'ufficio supplenze prima dell'inizio delle lezioni

1. Al fine di garantire, sin dall'inizio delle attività didattiche di ciascuna giornata, la tempestiva gestione delle assenze del personale, la copertura delle classi, la vigilanza sugli alunni e la comunicazione con le famiglie



e con i plessi, il DSGA assicura che, in tutti i giorni di attività didattica, sia presente in servizio **prima dell'inizio delle lezioni**, con un anticipo sufficiente a ricevere le comunicazioni di assenza del personale e a disporre le sostituzioni prima dell'ingresso degli alunni in classe, l'unità di personale **addetta alla gestione delle assenze del personale e delle supplenze**.

2. Durante il presidio sono garantiti in particolare:
 - a) la ricezione e l'immediata registrazione delle comunicazioni di assenza del personale, che devono pervenire tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica (art. 17, comma 10, CCNL 29/11/2007);
 - b) la comunicazione immediata delle assenze ai responsabili di plesso e ai collaboratori del Dirigente, per l'organizzazione delle sostituzioni interne e della vigilanza sulle classi;
 - c) l'avvio, nei casi consentiti dalla normativa, delle procedure di individuazione dei supplenti secondo l'ordine delle graduatorie (O.M. n. 27/2026 per il personale docente; D.M. n. 430/2000 per il personale ATA);
 - d) la richiesta della visita medica di controllo tramite il portale INPS, secondo le indicazioni del Dirigente e comunque nei casi obbligatori previsti dall'art. 55-septies, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 (assenze nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative), in tempo utile per l'effettuazione della visita nella fascia di reperibilità antimeridiana;
 - e) la ricezione delle comunicazioni urgenti provenienti dai plessi e dalle famiglie, con inoltro all'ufficio competente.
3. Il presidio è svolto in presenza. Il DSGA individua almeno un'unità di personale sostituita, adeguatamente formata sulle procedure, così da garantire la continuità del servizio anche in caso di assenza, ferie o permesso del titolare; la copertura può essere assicurata anche mediante turnazione tra più unità di personale. Nell'organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici, il DSGA assicura altresì l'apertura della sede degli uffici e la ricezione delle chiamate in arrivo dall'inizio del presidio.
4. L'orario di inizio del presidio e l'articolazione oraria necessaria sono definiti dal DSGA nel piano delle attività, tenendo conto dell'orario di inizio delle lezioni più anticipato tra i plessi dell'Istituto, nel rispetto dell'orario d'obbligo settimanale e della disciplina contrattuale sulle pause (art. 51 CCNL 29/11/2007). Per le unità impegnate nel presidio, l'eventuale flessibilità in entrata prevista dal Contratto integrativo d'istituto è consentita solo se resta garantita la copertura dall'inizio del presidio.
5. Il DSGA recepisce quanto sopra nella proposta di piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027 ovvero, se la proposta è già stata formulata o il piano già adottato, ne predispone l'integrazione, che il Dirigente adotta espletate le procedure di cui all'art. 30 del CCNL 2019-2021 (confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro, art. 30, comma 9, lett. b1).
6. Con apposita circolare saranno comunicati al personale il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail dedicati alle comunicazioni di assenza e l'orario di inizio del presidio. L'orario di ricevimento del pubblico allo sportello resta quello stabilito nel piano delle attività.

Art. 5 - Servizi ausiliari: collaboratori scolastici

1. Il DSGA formula la proposta di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi sulla base dei seguenti criteri, nell'ordine: esigenze di servizio e di sorveglianza di ciascun plesso, anche in relazione alla presenza di alunni con disabilità; continuità nel plesso; competenze ed esperienza acquisite; disponibilità espressa dal personale. L'assegnazione è disposta dal Dirigente Scolastico, espletate le procedure di cui all'art. 30, comma 9, lett. b2, del CCNL 2019-2021.
2. In ogni plesso il piano delle attività garantisce, con l'individuazione nominativa del personale e dei turni:
 - a) l'apertura e la chiusura dell'edificio, il controllo degli accessi e il divieto di ingresso a persone non autorizzate;



- b) la vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo, nei corridoi e nei servizi igienici, nonché nelle classi in caso di momentanea assenza del docente;
 - c) la pulizia e l'igiene quotidiana dei locali, degli arredi e delle pertinenze, con l'uso esclusivo di prodotti dotati di scheda di sicurezza e custoditi in locali non accessibili agli alunni;
 - d) l'ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso, nell'uscita, negli spostamenti interni e nella cura dell'igiene personale, affidato con incarico specifico o posizione economica (art. 47 CCNL 29/11/2007);
 - e) la piccola manutenzione, la segnalazione tempestiva dei guasti e delle situazioni di pericolo al DSGA e al responsabile di plesso;
 - f) il supporto all'attività didattica e amministrativa, i servizi esterni e la collaborazione con i docenti nelle attività di sorveglianza.
3. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il DSGA dispone la copertura del plesso con il personale in servizio, anche mediante spostamento temporaneo da altro plesso o prestazioni aggiuntive autorizzate, dando priorità ai plessi con un solo collaboratore in turno. Il conferimento di supplenze brevi avviene nei limiti previsti dall'art. 1, comma 332, della Legge 190/2014.

Art. 6 - Concessione di ferie, permessi e congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA, entro il 31 maggio dell'anno scolastico, predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari) e congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del CCNL e del Contratto integrativo d'istituto, sentito il Dirigente Scolastico per quanto riguarda la compatibilità con le esigenze di servizio. Per le unità addette al presidio di cui all'art. 4, il DSGA verifica preventivamente la disponibilità del sostituto.

È delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.

Art. 7 - Svolgimento di attività aggiuntive e lavoro straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA è **autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA**. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, debitamente autorizzate, sono retribuite nei limiti delle risorse disponibili ovvero, a richiesta del dipendente, recuperate con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 8 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e nel rispetto delle relazioni sindacali previste dall'art. 30 del CCNL 2019-2021.

Art. 9 - Attività negoziale, gestione contabile e patrimoniale

1. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA (art. 44, comma 2, D.L. 129/2018). Il DSGA cura in particolare: la verifica della disponibilità finanziaria sulla scheda di progetto o attività; l'indagine di mercato e l'acquisizione dei preventivi secondo il Regolamento



d'istituto per le attività negoziali; la verifica dei requisiti degli operatori economici (DURC, tracciabilità dei flussi finanziari, casellario ANAC); l'acquisizione del CIG; la predisposizione delle determinazioni, dei contratti e degli ordini da sottoporre alla firma del Dirigente; la verifica di regolare esecuzione delle forniture e dei servizi.

2. Il DSGA gestisce il fondo economale per le minute spese nei limiti e con le modalità stabiliti dal Consiglio d'istituto (art. 21 D.L. 129/2018), con rendicontazione periodica al Dirigente.
3. Il DSGA, quale consegnatario dei beni (art. 30 D.L. 129/2018), cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, la ricognizione periodica dei beni, le procedure di discarico e la custodia dei beni affidati ai sub-consegnatari di plesso e di laboratorio, individuati con atto del Dirigente.
4. Il DSGA assicura il rispetto delle scadenze contabili: predisposizione del Programma annuale, in collaborazione con il Dirigente, entro il 30 novembre; predisposizione del Conto consuntivo entro il 15 marzo; predisposizione delle variazioni e delle verifiche intermedie; invio ai Revisori dei conti degli atti nei termini; regolare tenuta delle scritture contabili e dei registri obbligatori; emissione dei mandati entro i termini di pagamento delle fatture elettroniche, con i relativi adempimenti fiscali (split payment, ritenute, certificazioni).
5. Il DSGA sottopone al Dirigente, con cadenza almeno trimestrale, una relazione sintetica sullo stato di attuazione del Programma annuale e sulle criticità rilevate.

Art. 10 - Gestione dei progetti finanziati con fondi europei e PNRR

1. Per i progetti finanziati dal Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, dal PNRR e da altri finanziamenti vincolati, il DSGA cura la gestione amministrativo-contabile in conformità alle disposizioni dell'Autorità di gestione e del Ministero, assicurando in particolare:
 - a) l'iscrizione dei finanziamenti nel Programma annuale e la tenuta di una contabilità separata per ciascun progetto;
 - b) la verifica della documentazione probatoria delle attività (registri, timesheet, verbali, prodotti), la corretta imputazione delle spese e gli obblighi di pubblicità e informazione.

Art. 11 - Sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il DSGA, nell'ambito delle proprie funzioni di coordinamento del personale ATA, svolge i compiti di preposto ai sensi degli artt. 2, comma 1, lett. e), e 19 del D.Lgs. 81/2008: sovrintende all'attività dei lavoratori, verifica l'osservanza delle disposizioni di sicurezza e l'uso dei dispositivi di protezione individuale, segnala tempestivamente al Dirigente e al RSPP le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e ogni condizione di pericolo, e interrompe l'attività in caso di pericolo grave e immediato.
2. Il DSGA collabora con il Dirigente e con il RSPP nell'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi per la parte relativa ai servizi amministrativi e ausiliari, cura la tenuta aggiornata dell'elenco degli addetti alle emergenze (antincendio, primo soccorso) e dei relativi attestati, e garantisce che in ogni plesso e in ogni turno sia presente personale formato.
3. Il DSGA assicura che tutto il personale ATA, compreso quello supplente, abbia ricevuto la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e la relativa informazione all'atto della presa di servizio, programmando i corsi di formazione e aggiornamento in raccordo con il RSPP; cura inoltre l'acquisto e la distribuzione dei DPI e la raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti in uso.
4. Il DSGA cura gli adempimenti connessi agli infortuni del personale e degli alunni (registrazione, denuncia INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza nei casi previsti) e alla sorveglianza sanitaria, ove prevista.



Art. 12 - Sostituzione del DSGA

1. In caso di assenza o impedimento del DSGA, le relative funzioni sono svolte dall'assistente amministrativo individuato dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, ai sensi dell'art. 56 del CCNL 29/11/2007 e della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, con priorità per il personale titolare della seconda posizione economica.
2. Il DSGA assicura che il sostituto sia costantemente informato sullo stato dei procedimenti, sulle scadenze e sulle credenziali di accesso necessarie, e predispone a tal fine uno scadenziario condiviso degli adempimenti. Per le assenze programmate, il DSGA consegna al sostituto, prima dell'inizio dell'assenza, una nota sulle pratiche in corso.

Art. 13 - Vigilanza sul personale ATA e segnalazione delle infrazioni disciplinari

In attuazione di quanto previsto dal relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

In ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni punibili con sanzioni fino alla sospensione dal servizio per dieci giorni (art. 55-bis, comma 9-quater, D.Lgs. 165/2001), per gli adempimenti di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Art. 14 - Disposizione finale

La presente direttiva è notificata al DSGA ed è portata a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'Albo on line e sul sito web istituzionale. Essa potrà essere integrata o modificata in corso d'anno in relazione a sopravvenute esigenze organizzative o normative.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Sabrina Monai

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate)