



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. ANTONIBON"

Via Saturno, 4 36055 NOVE (VI)
Tel. 0424/829217 - C.F. 91018400241 - cod. mecc. VIIC82200X
e-mail: viic82200x@istruzione.it pec: viic82200x@pec.istruzione.it
sito web: www.comprendivodinoe.edu.it



AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

RAG. ALAN BETTANIN

I.C. ANTONIBON – NOVE (VI)

E P.C. AGLI ATTI / AL SITO WEB / ALL'ALBO

**DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'ANNO
SCOLASTICO 2026/2027.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii;
- **VISTO** il D.M. 190/1995;
- **VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;
- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- **VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- **VISTO** il D.lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e, in particolare, l'art. 24;
- **VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che nello svolgimento delle proprie funzioni il dirigente "...è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale";
- **VISTO** il vigente C.C.N.L. comparto scuola (e in particolare l'art. 55 e l'ALL.A del CCNL 18/01/2024), che attribuisce al DSGA un incarico di elevata qualificazione, conferendogli responsabilità amministrativa e di risultato e richiedendogli di esercitare autonomia sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo in un contesto esposto a cambiamenti imprevedibili;
- **VISTO** il PTOF d'Istituto e il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

EMANA

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

Art. 1 – Ambiti di competenza e obiettivi generali di gestione

I temi oggetto delle direttive dirigenziali sono relativi alle competenze del Direttore SGA nell'ambito dei servizi generali amministrativo-contabili e la loro organizzazione. Vi saranno pertanto contenuti pertinenti in modo esclusivo alle procedure e ai procedimenti, ma anche contenuti organizzativi in merito alla gestione del personale ATA. L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita, e le relative attività devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, affari generali e contabilità

VIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002904 - 31/08/2026 - II.6 - U

generale.

Il DSGA, nell'organizzare i servizi, dovrà orientare l'attività per:

- Valorizzare il personale ATA, coinvolgendolo all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa.
- Collaborare nella costruzione di un sereno clima lavorativo basato su confronto e condivisione.
- Controllare i servizi e, nel caso, correggerli, riducendo o prevenendo errori.
- Innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, promuovendo la Segreteria digitale.
- Garantire la continuità delle funzioni formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta.

Art. 2 – Organizzazione del lavoro e Piano delle Attività del Personale ATA.

Il Piano delle attività del personale ATA è uno strumento significativo di progettazione, sul quale è necessario consultare il personale. Il Piano deve analiticamente riportare i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definire la distinzione tra attività di lavoro ordinario e straordinario. L'organizzazione dovrà garantire:

Apertura dell'istituto (vari plessi/sedi) almeno alle ore 07.30 e chiusura variabile (a seconda delle attività presenti nei plessi, compresi i team), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici.

- Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, oltre alla costante pulizia degli spazi (aule, laboratori, palestre) e all'assistenza tecnica.
- Pronta predisposizione di un piano operativo, anche in deroga alle normative vigenti, per assicurare la sostituzione del personale assente.

La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti va effettuata determinando i carichi di lavoro, nei limiti delle unità assegnate, tenendo conto di eventuali limitazioni attestate da certificazioni mediche competenti. In questa fase di assegnazione, è fondamentale curare un'accurata strutturazione dell'organizzazione del lavoro e monitorare lo stato giuridico del personale, ponendo in essere specifici framework di istruzione, aggiornamento in itinere e affiancamento, specialmente nei confronti delle unità di recente inserimento.

Art. 3 – Orario di Servizio, Ferie, Permessi e Straordinari

Il DSGA è delegato a verificare che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, mediante apposito sistema automatico, curando il recupero delle frazioni orarie non lavorate e vigilando affinché i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni assegnate se non per esigenze impellenti e previa comunicazione. Per il DSGA medesimo l'orario può essere gestito con massima flessibilità, purché il DS sia informato preventivamente delle variazioni organizzative.

La concessione di ferie, permessi e congedi è adottata dal DSGA nel rispetto del Contratto d'Istituto, assicurando la copertura dei servizi. Le richieste per ferie e festività sopresse devono pervenire almeno tre giorni prima; per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire, se possibile, entro la fine del mese di aprile. Il DSGA predisporrà il piano ferie, sottoponendolo all'approvazione del DS entro il 15 dicembre per le festività natalizie ed entro il 31 maggio per quelle estive. Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del DS; in tali occasioni, il personale presterà ore aggiuntive retribuite o recuperate preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Art. 4 – Flussi Amministrativo-Contabili e Monitoraggio Scadenze

I servizi amministrativi devono essere eseguiti entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni. Rientrano in questo ambito:

- Controllo quotidiano della casella di posta istituzionale e PEC.
- Informativa immediata al DS per infortuni (dipendenti/alunni) con prognosi superiore a tre giorni per consentire la denuncia INAIL entro due giorni.
- Comunicazione telematica obbligatoria (COL) al Ministero del Lavoro per l'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Rispetto delle procedure e tempistiche per il pagamento del personale supplente breve e saltuario.
- Predisposizione degli ordinativi di pagamento per non incorrere in more, e rispetto dell'art.4-bis del D.L. 13/2023, eseguendo i pagamenti delle fatture commerciali con un tempo medio ponderato ≤ 30 giorni.
- Certificazione tempestiva dei crediti sul sito del MEF.
- Gestione telematica delle gare sull'ANAC e adempimenti IVA, unitamente all'istruttoria per la verifica della regolarità contabile (tracciabilità dei flussi).

Richiesta e preziosa sarà la collaborazione del dsга al fine del raggiungimento degli obiettivi della valutazione del dirigente scolastico nell'assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi. Per quanto riguarda "Cura dei processi amministrativi e rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di competenza del dirigente scolastico con particolare riferimento al rispetto delle procedure e delle tempistiche di cui al DPCM 31 agosto 2016 recante *Modalità di pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario* e al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 14 febbraio 2013, n. 33", in particolare si chiede che siano controllati:

- Tempo medio di autorizzazione da parte delle scuole delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria;
- Pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia;
- Grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione - al 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento – rispetto dell'indicatore di qualità "Pubblicazione" previsto dalla griglia di rilevazione ANAC, in relazione ciascun dato e/o informazione e/o documento oggetto di attestazione.

A riguardo della programmazione e gestione efficace ed efficiente delle risorse economiche, finanziarie e strumentali con particolare riferimento al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13, si chiede di monitorare:

- Tempo medio di ritardo ponderato dei pagamenti delle fatture commerciali (giorni effettivi di scostamento tra la data di scadenza della fattura e il giorno del pagamento, ponderati sull'importo della fattura stessa).

Dovendo assicurare il rispetto delle tempistiche previste dal CCNL, con particolare riferimento all'invio del Contratto integrativo di istituto ai Revisori dei conti si chiede che sia controllato:

- L'invio ai Revisori dei conti dell'ipotesi di Contrattazione d'istituto sottoscritta entro i termini previsti dal CCNL (10 giorni).

Art. 5 – Progetti PNRR e Fondi Europei

Particolare cura deve essere riservata alla gestione dei progetti PNRR e alle relative procedure e rendicontazioni. Nell'ambito delle iniziative legate al PN "Scuola e competenze" 2021–2027, il DSGA dovrà prestare la massima attenzione all'analisi e all'implementazione degli aggiustamenti dei cronoprogrammi. Sarà necessario monitorare con prontezza le piattaforme ministeriali per recepire e gestire operativamente i differimenti amministrativi relativi alle date di avvio dei progetti (si vedano, a titolo metodologico, le procedure di proroga gestite per gli avvisi prot. 95165 e prot. 95498), al fine di non precludere all'Istituto l'accesso e il mantenimento dei finanziamenti.

Art. 6 – Adempimenti sulla Sicurezza, Privacy e Trasparenza

Il DSGA è individuato quale Responsabile del trattamento dei dati. Il DSGA è individuato quale Preposto per tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza secondo quanto prescritto dal T.U. 81/2008: dovrà sensibilizzare il personale ATA e verificare periodicamente la dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) curandone la consegna. Il DSGA assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione nella

sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Albo online, verificando il completo adempimento degli obblighi normativi.

Art. 7 – Attività Negoziale e Gestione Patrimoniale

In ottemperanza ai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.l. 129/18, il DSGA svolge l'attività negoziale delegata dal DS, nel rigoroso rispetto della normativa vigente e del Programma Annuale. Ai sensi degli artt. da 30 a 35 del D.l. 129/18, il DSGA svolge funzioni di consegnatario, provvedendo a:

- Inventariare, conservare e gestire i beni, iscrivendoli in distinti inventari per: 1) beni mobili; 2) beni di valore storico-artistico; 3) libri e materiale bibliografico.
- Predisporre la sub-consegna al personale docente, verificando a fine anno la restituzione ed eventuali danni.
- Vigilare sul corretto uso dei beni da parte degli utilizzatori finali e riscontrare il regolare adempimento delle forniture.

Art. 8 – Esecuzione e Potere Sostitutivo.

La direttiva emanata obbliga il destinatario alla sua realizzazione; qualora il DSGA la ritenga illegittima o dannosa alla migliore organizzazione, può manifestare il proprio dissenso per iscritto.

In caso di accertata inerzia od omissione del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo (art. 17 comma 1 lett. D del D.lgs. 165/2001). Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti imputabili ad inerzia o negligenza del DSGA che provochino controversie e responsabilità all'Istituto saranno imputati esclusivamente al DSGA stesso, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente. Sui procedimenti disciplinari, il DSGA vigila sul corretto adempimento del personale ATA e di ogni infrazione deve dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 9 – Disposizioni Finali Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Nataschia Furlan