



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111 – Fax 0444/544083  
e-mail: VIIC871005@istruzione.it – viic871005@pec.istruzione.it  
[www.ic1vicenza.edu.it](http://www.ic1vicenza.edu.it)  
Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

Vicenza, 25 settembre 2025

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Dott. ssa Maria Daniela Barilà  
**SEDE**

### **Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2025/2026**

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V. si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

#### **Il Dirigente Scolastico**

- Vista la legge 241/90 ;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto il D.P.R. 275/99;
- Visto il D. Lgs. 150/2009;
- Vista la Legge 107/2015;
- Visto il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018
- Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;
- Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- Visto l' art. 17 comma 1 lett. d) D. Lgs. 165/01.
- Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018
- Visto il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti della scuola e approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.210 del 20/12/2024 per il triennio 2025/28;
- Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/26;
- Visto il Contratto di Istituto vigente;

#### **emana**

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

#### **ART. 1**

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'IC VICENZA 1 inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. Non è applicabile all'attività didattica.

#### **ART. 2**

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'unità 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.**

**ART. 3**

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA dovrà ispirarsi ai **criteri ed obiettivi** qui di seguito individuati ed esplicitati.

**CRITERI**

- ❖ Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- ❖ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ❖ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ❖ Semplificazione procedurale;
- ❖ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ❖ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- ❖ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ❖ Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- ❖ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ❖ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- ❖ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, assicurando la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del Codice stesso, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti;
- ❖ Tutela delle vigenti norme sulla privacy per gli atti giacenti presso gli uffici di segreteria e gli archivi, in modo da evitare i rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Consegna delle lettere di incarico al personale, delle informative alle famiglie, ai fornitori, al pubblico, agli esperti esterni, nel rispetto di quanto previsto da Regolamento Europeo 2016/679.

**OBIETTIVI**

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur considerando le singole potenzialità professionali e le personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori AA, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- In particolare, nell'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:
  - Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
  - L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli che di volta in volta sono imposti dallo svolgimento di altre attività;
  - L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
  - Assicurare il puntuale adempimento del Regolamento e delle disposizioni di servizio emanate e/o da emanarsi, di entrata e uscita degli alunni, uscite per i bagni, assistenza ai docenti durante il cambio dell'ora, ecc.;
  - L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
  - L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
  - Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
  - Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza...);
  - Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
  - Assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili,

- adattando tutte le attività proposte con le esigenze dell'ambiente scolastico, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- Assicurare la formazione del personale ATA, tenendo conto dei diversi profili; favorire il processo di digitalizzazione e dematerializzazione, estendendo a tutto il personale le necessarie conoscenze e competenze, con la predisposizione di adeguate misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

**In particolare e in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:**

- ✓ Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- ✓ Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- ✓ Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- ✓ Proporre un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola; dovrà essere garantita la presenza in ufficio di una unità dalle ore 15.00 alle ore 16.30, due giorni alla settimana il martedì e il mercoledì;
- ✓ Assicurare il rispetto della vigente normativa relativa alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo continuamente aggiornata, sul sito dell'Istituzione scolastica, la sezione Amministrazione Trasparente.

**In particolare e in ordine al coordinamento delle attività dell'assistente tecnico:**

L'assistente tecnico è assegnato ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico. Egli svolge le mansioni di sua competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione concordata con il Dirigente Scolastico e supporto informatico alle attività della segreteria su precisa indicazione. La vigilanza in merito alla presenza è delegata al DSGA.

**In ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF:**

- \* Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- \* Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- \* Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- \* Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

**In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:**

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento e uso della divisa per i collaboratori scolastici;
- Garantire la rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di un corretto utilizzo del badge delle presenze, da cui dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

**ART. 4**

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, gli obiettivi da conseguire sono:

**1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.** Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **PIANO DELLE ATTIVITÀ**, che la S.V. dovrà perfezionare e consegnare al DS indicativamente entro ottobre 2025, nel rispetto delle finalità della scuola contenute nel PTOF, nel RAV e nel PdM. Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. In tale piano devono essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti; per i collaboratori scolastici la S.V. indicherà i reparti con il dettaglio degli ambienti (indicazione su planimetria del nominativo del collaboratore scolastico assegnato) 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:

1. apertura e chiusura degli edifici secondo le esigenze organizzative dei vari plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, all'entrata e uscita da scuola;
3. pulizia ed igiene in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, cortili e spazi esterni;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. apertura al pubblico degli uffici solo per le pratiche che non è possibile evadere in modalità telematica.

**PIANO PROVVISORIO DELLE ATTIVITÀ'**

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, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2019-21, 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.

**2. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.** 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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e 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. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o dal medico del lavoro.

**3. 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.

**4. 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 scritte.

**5. 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.

**6. 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.

**7. L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria** Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma di massima 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.). È 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 perseguimento 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 che non consentissero il ricorso a contratti di supplenza.

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 del nome, del cognome e della qualifica.

Dovrà inoltre prevedere ogni possibile azione per verificare agevolmente i tempi e l'iter del Procedimento amministrativo, in particolare:

- ✓ siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa 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, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica.: in merito si raccomanda particolare cura, attenzione, vigilanza;
- ✓ siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

**ART. 5**

La **richiesta** di usufruire **di 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 30 novembre per le ferie nel periodo natalizio, entro il 30 maggio 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. 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.

**ART. 6**

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 sentito il 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 dalla presente direttiva 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; a fine mese o comunque entro il giorno 5 del mese successivo eseguito il controllo elettronico delle presenze in servizio, riferirà in merito al dirigente.

**ART. 7**

**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 PTOF 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 quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, 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.

**Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio, sempre nel rispetto dei giorni e degli orari di apertura dell'IC. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.**

**ART. 8**

**L'orario di ricevimento degli 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. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento da utilizzarsi in orario di lavoro.

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. 9

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. Gli incarichi specifici 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. 10

Per ciò che riguarda la gestione dei collaboratori scolastici, la S.V. dovrà assicurare la vigilanza degli alunni degli spazi assegnati, in particolare in prossimità dei servizi igienici, delle aule, dei corridoi e degli ingressi, per garantire la sicurezza degli alunni.

La gestione delle **sostituzioni dei docenti assenti** deve essere concordata con il primo collaboratore Ins. Schiavon Mariavittoria delegato alla gestione delle sostituzioni per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria e con il Prof. Antonio Garotti per la scuola secondaria che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni connesse. La procedura prevista per il reperimento 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, per le assenze inferiori a 10 giorni si provvede con i recuperi dei permessi, l'organico di potenziamento e infine l'attribuzione di ore eccedenti, in caso di impossibilità a sostituire le classi saranno divise come previsto dal DVR con la collaborazione dei collaboratori scolastici.

## ART. 11

Nel rispetto dei medesimi criteri di cui all'art.3, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli **atti amministrativi, contabili e negoziali**, con riferimento al D.I. n. 129 del 2018 o da eventuali modifiche intervenienti e al D.Lgs 50 del 2016 e successive modifiche, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal D.I. n. 129 del 2018, il DSGA fornirà alla scrivente la collaborazione prevista dalla normativa vigente sulla gestione amministrativo contabile.

Per tutte le **procedure di acquisto di beni e servizi**, il DSGA utilizzerà, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012; tale obbligo, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni; b) i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti; c) la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o

con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale; d) l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 5.000,00 (dico mille euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15. È possibile utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Per ogni acquisto di beni e servizi è necessario l'atto di determina che indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredata dalla documentazione probante. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tal proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in legge 217 del 17 dicembre 2010, il DSGA curerà che tutti i casi previsti dalla richiamata normativa, l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi, il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

## ART. 12

Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario**, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D.I. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D.I. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

## ART. 13

Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, il DSGA collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni dei Servizi di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

In merito all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal DVR della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, il DSGA provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

## ART. 14

Nel lavoro amministrativo, il DSGA darà **priorità alle scadenze** che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori, dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola; curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

## ART. 15

Relativamente alla **gestione delle nomine e delle supplenze temporanee del personale** assente, il DSGA assicura che il personale incaricato segua le procedure previste con l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

**ART. 16**

Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, il DSGA assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto recentemente innovato dal D.Lgs. 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n. 3265 del 9 agosto 2017, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare all'INPS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni, valutando 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. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

**Art. 17**

Il DSGA svolgerà, in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata, previa accettazione di quest'ultimo qualora non rientrante nel proprio mansionario.

**Art. 18**

Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Per presa visione

Il DSGA Dott.ssa Maria Daniela Barilà



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Paola Pizzeghello



