



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - -CROSIA  
 Prot. 0005423 del 05/09/2024  
 VII (Uscita)

CROSIA, 05/09/2024

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**  
 De Marco Virginia  
Sede

**AL SITO WEB  
 AGLI ATTI**

=====

**OGGETTO: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n.190;
- VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO Il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) 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 Decreto legislativo 30 giugno 2003;
- VISTO il D. Lgs 150/2009;
- VISTO il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024 (Allegato A DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA) nel quale nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE i lavoratori *svolgono attività lavorativa che può anche avere*

*rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate;*

**VISTO** il C.C.N.L. 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024, 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** il PTOF d'Istituto;

**VISTO** il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/2025;

**VISTO** Visto il Contratto di Istituto vigente;

**RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**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;

**EMANA**

la seguente

## **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale da Lei svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle sue competenze relative ai servizi generali amministrativi nonché all'organizzazione ed alla valorizzazione del personale ATA.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

## Art. 2 - Ambiti di competenza

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica IC – Crosia (CS) “, inerenti alle attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì 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. 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- Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: *e-bis) I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.*

## Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione “dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici”.

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

### In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- ⚡ 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;
- ⚡ Monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- ⚡ Garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- ⚡ Applicare la normativa su:
  - 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);
  - Accesso agli atti documentale (ex. Legge 241/90 e smi), accesso civico semplice (D.Lgs.33/2013) e accesso civico generalizzato (D.Lgs.97/2016));
  - Trasparenza e albo on line (D.Lgs.33/2013)
  - Garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
  - Impiantare 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; di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

#### **A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **piano delle attività** 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:

- a) - di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
- b) - di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'Istituto.

#### **B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**

L'attribuzione dei carichi di lavoro 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-lege* (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 (Internet, Intranet, Sissi in rete, Excel).

#### **C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO**

Allo 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, **con gli strumenti informatici di rilevazione delle presenze presenti nella scuola.**

#### **D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI**

A tal fine il DSGA adotterà eventuali 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 formulerà allo stesso le necessarie proposte.

#### **E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Il costante monitoraggio dei procedimenti AMMINISTRATIVI riguarda la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

#### **F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA**

La periodica informazione del DSGA al personale ATA riguarda l'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico 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 - Assegnazione dei criteri**

*Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, Lei si dovrà ispirare ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:*

- a) Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi;
- b) Efficienza, efficacia, economicità e di imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- c) I principi di efficienza, efficacia ed economicità unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale;
- d) Rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili –fiscali
- e) Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- f) Semplificazione procedurale;
- g) Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- h) Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;

*In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:*

- Diritto amministrativo;
- Contabilità dello Stato;
- Legislazione scolastica;
- Adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle misure anticovid-19;
- Sicurezza informatica.

#### **Art. 5 - Svolgimento di attività esterne**

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 notizia al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 - Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA 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 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.7 - Ferie e festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle **ferie e del recupero di festività** soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

#### **Art. 8 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Il DSGA, nello svolgimento delle **attività aggiuntive** del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF

d'istituto. Il **lavoro straordinario** del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relaziona al D.S.

#### **Art. 9 - 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 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, progetti PON, FESR, PNRR, attività della terza area, 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 preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

**Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.**

#### **Art. 10 - Incarichi specifici del personale ATA**

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **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, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

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:

- A - 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;
- B - 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 il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;

#### **Art. 12 - Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa**

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di cui all'apposito REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI agli atti.

Sovrintende 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. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, 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.).

### **Art. 13 - 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 essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

### **Art. 14 - Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile**

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

### **Art.15 - Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe di funzione** con la specificazione che le stesse:

- Rinviengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- Riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- Possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- Non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- Non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

### **IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)**

- 1 Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
- 2 Imputazione delle spese
- 3 Assunzione impegni di spesa

- 4 Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
- 5 Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
- 6 Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
- 7 Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

**Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7).**

#### **IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO**

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000)
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
7. Emissione ordini di servizio
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB

**Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).**

#### **IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE**

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti.

**Con delega di firma su singoli atti**

#### **Art. 16 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel 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 di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

**La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e smi. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

#### **Art. 17 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**

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 ricollegate 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 esplicano 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. 18 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. 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.

**Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. 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 siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

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

### Vigilanza

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.

### Alunni diversamente abili

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:**

### Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

## Art. 19 - Norma di chiusura

Si rammenta che 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.

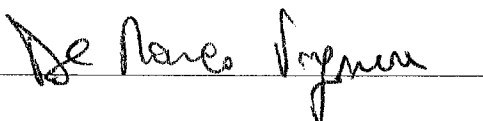
Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.

## Art. 20 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

Per accettazione

Il DSGA





IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
