

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO STATALE - "F. DE SANCTIS"-CERVINARA
Prot. 0008070 del 12/09/2025
II (Uscita)

Al Sig. Navarretta Vincenzo

Direttore S.G.A.

Agli Atti

All'Albo/Sito Web

e, p.c. -Al Personale Docente e A.T.A.

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - a. s. 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 241/90 ;
- Visto** il D.P.R. 275/99;
- Visto** il D. Lgs. 150/2009;
- Vista** la Legge n. 107/2015;
- Visto** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto** l'art.5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 avente per oggetto "Potere di organizzazione";
- Visto** l'art. 17, comma 1, let. d) D. Lgs. 165/01 a seguito del quale i Dirigenti 'dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia". Lo stesso articolo, per effetto dell'aggiunta operata dall'art. 2 della Legge 145/02, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali';
- Visto** l'art. 17, comma 1, let. d) D. Lgs. 165/01 a seguito del quale i Dirigenti 'dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia". Lo stesso articolo, per effetto dell'aggiunta operata dall'art. 2 della Legge 145/02, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali';
- Visto** l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 in virtù del quale 'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale';
- Visto** il vigente C.C.N.L comparto scuola che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA) , attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;
- Visto** in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione che richiede:
- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
 - responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
 - autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO “F. DE SANCTIS”

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

- Visto** in particolare il profilo professionale di cui all'ALL.A del CCNL 18/01/2024;
- Visto** il PTOF d'Istituto 2025/2028 e documenti ad esso correlati quali il RAV e PDM della presente istituzione scolastica;
- Visto** il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026;
- Visto** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;
- Visto** il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;
- Visto** l'organico personale A.T.A. a. s. 2025/26;
- Visto** il Contratto di Istituto vigente;
- Ritenuto** necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

Nell'ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario,

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

Art. 2 – Finalità e ambiti di competenza

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 triennale 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.

Art. 3 - Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15/05/97, n. 59. In particolare sono **finalità** da conseguire quelle di:

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO “F. DE SANCTIS”

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa su:
 - 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 s.m.i.), accesso civico semplice (D.Lgs.33/2013) e accesso civico generalizzato (D.Lgs.97/2016);
 - trasparenza e albo on line (D.Lgs.33/2013)
- E) garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa, un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

In particolare, 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. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. 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, attraverso la formalizzazione di un apposito Piano delle attività del personale ATA, deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-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.

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, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

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

riguardanti 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.

In particolare il DSGA dovrà organizzare le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi curando, nelle modalità e nella tempistica prevista, gli atti endoprocedimentali, afferenti particolarmente:

- il rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016), implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e Albo on line, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali <=30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento/o in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

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.

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 - 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 informazione al Dirigente Scolastico

.

Art. 5 - 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.6 - 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. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO “F. DE SANCTIS”

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

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. 7 - 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 e dal DSGA. Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto integrativo di istituto.

Art. 8 - 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, 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 prioritariamente 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.9 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

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 - Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con i collaboratori di Presidenza prof.ssa Rosaria Ricci e prof. Adamo Alfredo Paolo, e con i docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni inerenti a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per l'individuazione e nomina dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente.

Art. 12 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del decreto 28 agosto 2018, n. 129 il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21. L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge le singole attività negoziali coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 13 - Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali rispettando quanto previsto in appositi regolamenti approvati dal consiglio d'istituto:

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

Il DSGA 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. 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

Art. 14 - 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 garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 15

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, 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.

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

Art.16 - 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:

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. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
5. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

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
5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
6. Emissione ordini di servizio
7. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

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

Art. 17 - 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.

Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate solamente dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 18 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

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

Art. 19 - Organizzazione delle attività del lavoro a distanza

Il Titolo III del vigente CCNL 2019/21 disciplina il lavoro a distanza prevedendo come destinatari anche il personale tecnico ed amministrativo delle istituzioni scolastiche. Qualora l'amministrazione ne ravvisi le condizioni, il DSGA, visionati i rispetti accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi,

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art. 20

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 viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma, ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si 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.21 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro preventivamente datato e vidimato dal dirigente scolastico..

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.

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

1. Vigilanza (vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni). 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.
2. Alunni diversamente abili
3. Pulizia dei locali scolastici

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa : Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche; Registro fonogrammi (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde direttamente il DSGA).

Art. 22 - Orario di servizio

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

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

Art. 23 - Organizzazione Plessi

Per quanto concerne la logistica, nell'anno scolastico 2025/2026 l'istituzione è così organizzata:

PLESSI	Ordine	N. CLASSI	SEZ.
Plesso via S.Cosma	Scuola infanzia	5 sezioni	
Plesso Valle	Scuola infanzia	2 sezioni	
	Scuola Primaria	6 classi	Dalla 1* alla 5^
Plesso ioffredo	Scuola infanzia	1 sezioni	
	Scuola Primaria	4 classi	Dalla 2* alla 5^
Plesso Pirozza	Scuola infanzia	2 sezioni	
	Scuola Primaria	6 classi	Dalla 1* alla 5^
Plesso Capoluogo	Scuola Primaria	10 classi	Corso A e B
	Scuola Secondaria I grado	6 classi	Corso C e D
Plesso Via Cioffi	Scuola Secondaria I Grado	9 classi	Corso A-B-E
	Scuola Secondaria II grado: Liceo Musicale	2 classi (2 volte a settimana)	2 E - 5 E
Plesso Via Aldo Moro	Liceo Classico	6 classi	Tutte le sezioni
	Liceo Scientifico	3 classi	3C -4C-5C
	Liceo Scientifico opzione scienze applicate	3 classi	1C-2C-3C- 2D
	Liceo Musicale	2 Classi (2 volte a settimana)	2 E - 5 E
	I.T.E.	5 classi	Tutte le sezioni
	I.T.A.	5 classi	Tutte le sezioni

L'orario di funzionamento è il seguente, fatte salve eventuali variazioni derivanti da miglioramenti organizzativi:

ORDINE DI SCUOLA	ORA DI ENTRATA	ORA DI USCITA
Scuola Infanzia	dalle 08:00 alle 09:00	dalle 12:15 alle 12:45 (fino all'avvio della mensa) con mensa dalle 15:45 alle 16:00
Scuola Primaria	In tutti i plessi l'entrata è alle ore 08.00	Uscita alle ore 12:30 prima settimana; Uscita alle ore 13:30 oppure 14:25 dalla seconda settimana
Scuola Secondaria di I e II grado	In tutti i plessi l'entrata è alle ore 08.00	Uscita alle 12:30 prima settimana; Uscita alle ore 13:30 oppure 14:25 dalla seconda settimana

Art.24 - Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.

ISTITUTO OMNICOMPENSIVO “F. DE SANCTIS”

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I° E II° GRADO

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: avic86700l@istruzione.it PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicompensivocervinara.edu.it

Art. 25 - 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 e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Antonia Marro