

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.Vassallo" BOVES

Via Don Cavallera, 14 – 12012 BOVES (CN) ☐☐0171 391870

Cod. Fiscale 80015660048 – Cod. meccanografico CNIC809009 – Cod univoco UF6HRR

☐☐ cnic809009@istruzione.it ☐☐ cnic809009@pec.istruzione.it

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Funzionario ad Elevata Qualificazione – a.s. 2026/2027

Boves, 30 settembre 2026

Prot. vedi segnature

Al Direttore S.G.A.
Dott. Riccardo Poma

Amministrazione Trasparente
All'Albo on line
Agli atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare gli artt. 5, 17 e 25, per quanto attiene all'organizzazione degli uffici, alle funzioni dirigenziali e al rapporto funzionale con il DSGA;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento al nuovo ordinamento professionale ATA, all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e agli incarichi di elevata qualificazione;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025, per le disposizioni applicabili;

VISTI il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, il D.Lgs. 33/2013 e la disciplina in materia di accesso, trasparenza e protezione dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le Linee guida AgID applicabili alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTI il PTOF 2025-2028, il RAV, il Piano di Miglioramento, il Programma annuale, il Piano annuale delle attività e gli altri atti di programmazione dell'Istituto;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2026/2027;

VISTO il Contratto integrativo di istituto vigente e, nelle more del suo eventuale rinnovo, le disposizioni ultrattive applicabili;

RITENUTO opportuno impartire al DSGA le direttive di massima e fornire gli indirizzi organizzativi funzionali al buon andamento dei servizi generali e amministrativi;

EMANA

la seguente Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2026/2027.

Art. 1 – Ambito di applicazione e principi generali

La presente direttiva disciplina, nell'ambito delle competenze attribuite al Dirigente scolastico e al DSGA, gli indirizzi generali per l'organizzazione e la gestione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari dell'Istituto. Essa non interviene sull'attività didattica, se non per gli aspetti amministrativi e organizzativi funzionali alla sua realizzazione.

Il DSGA opera con autonomia operativa, nel quadro delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e degli obiettivi assegnati, sovrintendendo ai servizi generali e amministrativo-contabili e coordinando il personale ATA.

Art. 2 – Finalità della gestione

L'azione amministrativa e organizzativa è orientata ai principi di legalità, imparzialità, buon andamento, efficacia, efficienza, economicità, tempestività, trasparenza, semplificazione, digitalizzazione, protezione dei dati personali, accessibilità e qualità del servizio all'utenza.

In particolare, il DSGA assicura:

- unitarietà e continuità dei servizi amministrativi e generali, in coerenza con PTOF e Programma annuale;
- chiara definizione delle responsabilità operative, tracciabilità delle procedure e attenzione al rispetto delle scadenze;
- corretta distribuzione dei carichi di lavoro e valorizzazione delle competenze del personale ATA;

- adeguata informazione al personale e tempestivo raccordo con il Dirigente scolastico in presenza di criticità che possano incidere sulla regolarità del servizio;
- adozione di modalità organizzative idonee a garantire l'accessibilità dei servizi e la qualità del front-office, anche digitale.

Art. 3 – Piano delle attività del personale ATA e organizzazione del lavoro

Il DSGA formula la proposta di Piano delle attività del personale ATA sulla base delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, degli orari dei plessi, del Piano annuale delle attività, delle esigenze di vigilanza e sicurezza, delle attività progettuali e delle risorse disponibili. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico secondo la disciplina contrattuale vigente.

L'organizzazione dovrà assicurare, in particolare:

- presidio dei servizi amministrativi e dei plessi in relazione ai rispettivi orari di apertura;
- adeguata vigilanza degli alunni negli spazi comuni e nei momenti di competenza del personale ausiliario;
- supporto agli alunni con disabilità nei compiti previsti dal profilo professionale e dagli eventuali incarichi specifici;
- pulizia, igiene e cura degli ambienti secondo i protocolli dell'Istituto e nel rispetto delle schede di sicurezza dei prodotti;
- flessibilità, turnazioni e temporanee variazioni dell'orario nei periodi di maggiore intensità lavorativa, nel rispetto del CCNL e della contrattazione integrativa.

Art. 4 – Gestione dei procedimenti amministrativi e controllo delle scadenze

Il DSGA organizza e monitora i procedimenti amministrativo-contabili di propria competenza, curando la distribuzione delle attività, le relative scadenze e gli strumenti di supporto utili al regolare svolgimento del servizio. Le pratiche sono trattate secondo criteri di tempestività, tracciabilità e correttezza documentale.

Particolare attenzione è riservata:

- alla tempestiva gestione delle procedure connesse a reclutamento, contratti, assenze e stato giuridico ed economico del personale;
- agli adempimenti di pubblicazione in Albo on line e Amministrazione Trasparente, nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali;
- alla predisposizione della documentazione contabile e delle relazioni necessarie agli organi di controllo e alla contrattazione integrativa;
- al rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali e alla corretta gestione degli indicatori di tempestività dei pagamenti;
- al monitoraggio delle scadenze fiscali, previdenziali, assicurative, contabili e dei progetti finanziati con risorse nazionali o europee.

Il DSGA mantiene un periodico raccordo con il Dirigente scolastico sull'andamento dei servizi, condividendo eventuali criticità e proposte organizzative utili al miglioramento del servizio.

Art. 5 – Digitalizzazione, protocollo, archiviazione e conservazione

La gestione documentale deve essere improntata al principio del digitale come modalità ordinaria di formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, trasmissione e conservazione dei documenti, nel rispetto del CAD e delle Linee guida AgID.

Il DSGA assicura, per quanto di competenza, l'ordinata gestione degli archivi digitali, l'utilizzo degli applicativi istituzionali, la corretta profilazione degli accessi, la continuità operativa e la reperibilità dei fascicoli indipendentemente dall'avvicendamento del personale.

Art. 6 – Protezione dei dati, accesso e trasparenza

Il DSGA assicura che le attività degli uffici siano svolte nel rispetto del GDPR, della normativa nazionale sulla protezione dei dati, della disciplina dell'accesso documentale e civico e degli obblighi di trasparenza. Il personale deve essere istruito affinché dati e documenti siano trattati esclusivamente per finalità istituzionali e secondo i profili autorizzativi assegnati.

Art. 7 – Orario di servizio, presenze e ricevimento del pubblico

L'orario di servizio del personale ATA è organizzato in modo da garantire il regolare funzionamento dell'Istituto, la copertura dei plessi e degli uffici e le attività pomeridiane programmate. Eventuali variazioni devono essere motivate da esigenze di servizio e gestite nel rispetto del CCNL e del Piano delle attività.

Il DSGA cura il rispetto dell'orario di lavoro e delle modalità di rilevazione delle presenze, favorendo una gestione ordinata e coerente con le esigenze di servizio. Gli orari di ricevimento dell'utenza interna ed esterna sono organizzati in modo da contemperare l'accessibilità del servizio con la necessità di garantire tempi di lavoro riservati agli adempimenti d'ufficio.

Art. 8 – Ferie, permessi, congedi e assenze del personale ATA

Il DSGA predispone il piano delle ferie del personale ATA, assicurando la continuità dei servizi e le presenze indispensabili nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Il piano delle ferie natalizie è sottoposto al Dirigente scolastico entro il 15 dicembre; quello estivo entro il 31 maggio, salvo diversa scadenza organizzativa comunicata dal Dirigente.

Le richieste individuali sono istruite dal DSGA nel rispetto della disciplina contrattuale e delle esigenze di servizio. Ferme restando le competenze del Dirigente scolastico e le eventuali deleghe formalmente conferite, nessun istituto di assenza può essere gestito in modo da compromettere l'erogazione dei servizi essenziali.

Art. 9 – Lavoro straordinario e attività aggiuntive

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate secondo le competenze organizzative definite dal Dirigente scolastico e dal Piano delle attività, nei limiti delle risorse disponibili e degli stanziamenti previsti dalla contrattazione integrativa.

Il DSGA cura il monitoraggio delle ore aggiuntive autorizzate e dei recuperi, mantenendo informato il Dirigente scolastico in relazione alle esigenze di servizio e alle risorse disponibili. Le prestazioni eccedenti sono di norma preventivamente autorizzate, salvo situazioni eccezionali debitamente documentate da valutare secondo le competenze.

Art. 10 – Attività esterne e missioni di servizio

Gli adempimenti che richiedono attività fuori sede sono svolti con tempestività, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di missioni, sicurezza e utilizzo dei mezzi di trasporto. L'uso del mezzo proprio può avvenire solo nei casi consentiti e previa specifica autorizzazione, senza ricorso a clausole di esonero da responsabilità non previste dall'ordinamento.

Art. 11 – Gestione amministrativa delle assenze e delle sostituzioni del personale docente

Gli uffici curano con tempestività gli adempimenti amministrativi relativi alle assenze del personale docente e alle eventuali sostituzioni, in raccordo con i collaboratori del Dirigente scolastico e con i referenti incaricati della gestione delle sostituzioni nei plessi. Il ricorso a supplenze avviene nel rispetto della normativa vigente, delle disponibilità di organico e delle indicazioni operative impartite dal Dirigente scolastico.

Art. 12 – Attività negoziale e acquisti

L'attività negoziale è svolta nel rispetto del D.Lgs. 36/2023, del D.I. 129/2018, delle disposizioni ANAC, delle regole sull'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip e degli eventuali regolamenti di Istituto.

Il DSGA cura l'istruttoria amministrativo-contabile delle procedure di acquisto e, secondo le competenze attribuite o delegate, assicura in particolare:

- corretta definizione del fabbisogno e verifica della copertura finanziaria;
- predisposizione degli atti istruttori, delle richieste di preventivo e della documentazione necessaria alla procedura;
- rispetto dei principi di rotazione, concorrenza, trasparenza, proporzionalità e risultato, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa;
- verifica della regolare esecuzione della fornitura o del servizio prima del pagamento;
- corretta acquisizione e conservazione della documentazione relativa a CIG, tracciabilità, DURC e agli altri controlli previsti, quando applicabili;
- rispetto dei termini di pagamento e degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

La presente direttiva non costituisce di per sé delega generalizzata allo svolgimento di funzioni dirigenziali. Eventuali deleghe al DSGA sono conferite con separato atto, in forma specifica e nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 13 – Incarichi specifici e valorizzazione del personale ATA

Gli incarichi specifici e gli ulteriori incarichi previsti dalla disciplina contrattuale sono attribuiti dal Dirigente scolastico secondo le procedure vigenti e sulla base della proposta organizzativa del DSGA, ove prevista. Il DSGA cura il raccordo organizzativo e segnala eventuali esigenze di revisione o supporto.

La formazione del personale ATA deve essere coerente con i bisogni organizzativi dell'Istituto, con particolare attenzione a digitalizzazione, gestione documentale, procedure amministrativo-contabili, contratti pubblici, sicurezza, privacy e relazione con l'utenza.

Art. 14 – Sicurezza nei luoghi di lavoro

Il DSGA collabora con il Dirigente scolastico, datore di lavoro, e con le figure del sistema di prevenzione e protezione per gli adempimenti organizzativi e amministrativi connessi alla sicurezza, senza sovrapposizione delle rispettive responsabilità. Cura, per quanto di competenza, la gestione

documentale della formazione, della sorveglianza sanitaria, degli acquisti di dispositivi e materiali e delle segnalazioni relative a manutenzioni e rischi.

Art. 15 – Lavoro a distanza del personale amministrativo e tecnico

L'eventuale ricorso al lavoro agile o ad altre forme di lavoro a distanza avviene nel rispetto del CCNL vigente, della disciplina di Istituto e degli accordi individuali, compatibilmente con la natura delle attività, le esigenze di servizio, la protezione dei dati e la sicurezza informatica. Il lavoro a distanza non costituisce modalità automatica o generalizzata di svolgimento della prestazione.

Art. 16 – Vigilanza sul personale e responsabilità disciplinare

Il DSGA esercita la vigilanza funzionale sul personale ATA e, ove emergano situazioni che richiedano valutazioni di competenza dirigenziale, ne dà tempestiva e circostanziata informazione al Dirigente scolastico. L'esercizio del potere disciplinare resta regolato dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalla ripartizione di competenze tra Dirigente scolastico e Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 17 – Gestione delle criticità organizzative

In presenza di ritardi, impedimenti, carenze di organico o altre circostanze che possano incidere sul regolare svolgimento dei servizi, il DSGA e il Dirigente scolastico assicurano un tempestivo raccordo, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, al fine di individuare le soluzioni organizzative più idonee.

Art. 18 – Raccordo con il Dirigente scolastico e flussi informativi

Il DSGA assicura un costante raccordo con il Dirigente scolastico. Sono oggetto di tempestiva condivisione, in particolare, le situazioni che possano comportare criticità nei pagamenti o negli adempimenti, problematiche di sicurezza o protezione dei dati, esigenze relative al personale, scostamenti significativi dal Programma annuale o possibili disservizi.

Art. 19 – Servizi ausiliari: vigilanza, assistenza e pulizia

Nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici il DSGA assicura la copertura delle funzioni connesse alla vigilanza degli alunni, alla sorveglianza degli spazi, all'accoglienza, all'assistenza agli alunni con disabilità nei compiti previsti dal profilo, alla pulizia e all'igiene degli ambienti, alla custodia e all'apertura/chiusura degli edifici secondo le esigenze dei singoli plessi.

Devono essere previste modalità tempestive di segnalazione di guasti, situazioni di pericolo, carenze igieniche o altre criticità, nonché procedure per la corretta conservazione e l'uso sicuro dei prodotti e delle attrezzature di pulizia.

Art. 20 – Monitoraggio e miglioramento dei servizi

Il DSGA può avvalersi di strumenti di monitoraggio utili a rilevare l'andamento delle attività, i carichi di lavoro, i tempi di lavorazione, il rispetto delle scadenze e l'utilizzo delle risorse. Gli esiti possono essere condivisi con il Dirigente scolastico ai fini di eventuali interventi organizzativi, di semplificazione o di formazione.

Art. 21 – Orario di servizio del DSGA

Il DSGA articola il proprio orario di servizio, nel rispetto dell'orario contrattuale, in modo funzionale alle esigenze dell'Istituto e al coordinamento dei servizi amministrativi e generali, garantendo la presenza nei momenti di maggiore necessità organizzativa e la partecipazione alle attività per le quali sia richiesta la sua presenza.

Art. 22 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si applicano le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti, il Contratto integrativo di istituto, il Programma annuale, il Piano delle attività ATA e gli altri atti organizzativi dell'Istituto.

La presente direttiva potrà essere integrata o aggiornata nel corso dell'anno scolastico in relazione a sopravvenienze normative, organizzative o finanziarie e costituisce quadro generale di riferimento per l'esercizio delle rispettive competenze e per il raccordo organizzativo tra Dirigente scolastico e DSGA.

Art. 23 – Pubblicazione e decorrenza

La presente direttiva ha effetto dalla data di adozione ed è trasmessa al DSGA, pubblicata all'Albo on line e nella sezione di Amministrazione Trasparente secondo gli obblighi applicabili, nonché conservata agli atti dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Angela RAFFAELE ADDAMO

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 recante "Codice Amministrazione digitale" e s.m.i. L'originale del documento firmato digitalmente resta agli atti di questo Ufficio.

Firmato digitalmente da ANGELA RAFFAELE ADDAMO