



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. PASCOLI – A. DE STEFANO”
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via F.lli Aiuto, 16 - 91016 Erice - Casa Santa (TP) - Tel. 0923/565660

C.M.: TPIC84700E – C.F.: 93090480810
PEO: tpic84700e@istruzione.it PEC: tpic84700e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icpascolidestefano.edu.it

CIRCOLARE
A.S. 2025/2026
N. 74

Erice, 17/10/2025

Al DSGA
Al personale ATA
Sito Web

Oggetto: Direttiva di massima al DSGA per l'anno scolastico 2025/2026.

Si trasmette in allegato alla presente la Direttiva di massima al DSGA per l'anno scolastico 2025/2026, pubblicata all'albo on line del sito istituzionale.

Si raccomanda al personale ATA di prenderne visione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonina Filingeri

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. PASCOLI – A. DE STEFANO”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via F.lli Aiuto, 16 - 91016 Erice - Casa Santa (TP) - Tel. 0923/565660

C.M.: TPIC84700E – C.F.: 93090480810
PEO: tpic84700e@istruzione.it PEC: tpic84700e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icpascolidestefano.edu.it

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Atti - Sito Web

Oggetto: Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per l'anno scolastico 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO l'art. 24 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
VISTA la legge 107/2015;
TENUTO CONTO del PTOF d'Istituto;
VISTO il Piano Annuale delle Attività dei Docenti per l'a.s. 2025/2026;
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;
VISTO il Regolamento d'Istituto;
RITENUTO necessario impartire al DSGA le direttive di massima previste dal citato c. 5 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2025/2026.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito DSGA) e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2025/2026. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

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 previste dal profilo di cui al vigente CCNL e alle attribuzioni di cui al D.I. 28 agosto 2018, n. 129, qui integralmente richiamati, al fine di assicurare una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale. Le attività svolte dal personale ATA saranno dirette 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 ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità anche programmando attività formative, sentito il personale stesso.

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 (di seguito DS) 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 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- 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 con chiarezza compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla privacy e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti;
- 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 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

Il DSGA redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo propone al DS per l'adozione. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente. Considerando il possibile annuale *turn over* del personale amministrativo e ausiliario, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.

L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle seguenti esigenze:

- indicazione di: Sede, Reparto, Ufficio, Piano, Orario di servizio, Funzioni e Mansioni di ogni singola Unità di personale operante nella Scuola;
- orario di apertura e chiusura dell'operatività dell'Istituto, garantendo senza soluzione di continuità il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'Istituto.
- orario di ricevimento del Pubblico sia interno che esterno degli Uffici di Segreteria;
- vigilanza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni dei plessi dell'Istituto;
- pulizia e sanificazione in tutti i servizi igienici, corridoi, scale, aule, laboratori e spazi esterni;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili;

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 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*.

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, etc.).

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

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 DS, 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.

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 DSGA riferisce mensilmente al DS sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 4 – Organigramma e gestione delle comunicazioni

Il DSGA, nell'ambito del Piano delle Attività, predispone l'organigramma e il funzionigramma dell'Ufficio di Segreteria da pubblicare all'albo e sul sito della Scuola; tale organigramma individua ed attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale Assistente Amministrativo. Dal funzionigramma dovrà emergere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo, numero di pratiche), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato. La determinazione dei predetti settori di lavoro ed incarichi è articolata in modo che ciascun Assistente Amministrativo svolga i compiti assegnati con continuità ed autonomia organizzativa in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei servizi generali amministrativi. Nell'ambito dell'organigramma sono determinate le procedure per l'acquisizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica; la posta contenente dati personali sensibili è protocollata su apposito registro riservato. Tutta la posta viene giornalmente sottoposta al DS il quale, con eventuali note a margine, la canalizza e indirizza ai soggetti interessati.

Art. 5 – Organizzazione dei servizi amministrativi

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche e comunque per il fine del buon andamento della Pubblica Amministrazione. A tale fine, all'inizio dell'anno scolastico, alla presenza del DS, coordina un'assemblea del personale ATA per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.

2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:

- a) fornire a tutto il personale amministrativo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici e indicare le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti;
- b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo;
- c) creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale e agli utenti esterni.
- d) operare la divisione del lavoro attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei, al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati. Ove necessario, il DSGA si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati e se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema;
- e) individuare l'incaricato al trattamento dei dati per ciascun settore-attività e procedimento amministrativo, il quale dovrà apporre la firma in qualità di "compilatore".
- f) individuare l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al DS, e contestualmente affidandogli per iscritto precise azioni o attività amministrative da svolgere in sua assenza.

3. Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. In particolare entro il 30 Giugno, e comunque prima delle ferie estive, predispone le tabelle di pagamento del FIS e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il

personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al DS entro il 30 Giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

4. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica, dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili e della tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

5. Il DSGA deve rendicontare al DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi amministrativi, motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del DS, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità.

6. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

7. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.Lgs n. 286/99 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art. 25 del D.Lgs n. 165/01.

Si ritiene di sottolineare alcuni compiti del personale amministrativo su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

1. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del DS, devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

2. La cartella della firma dovrà essere consegnata, di norma, una sola volta al giorno al DS.

3. Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche. Si ricorda che il telefono della scuola può essere utilizzato esclusivamente per telefonate di servizio.

4. Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dalla normativa vigente. Si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA.

5. Qualsiasi comunicazione urgente (p.e. comunicazione dell'assenza del personale docente in servizio in orario pomeridiano, pervenuta oltre l'orario previsto) deve essere immediatamente resa nota al DS, o in sua assenza ai suoi collaboratori.

Art. 6 – Organizzazione dei servizi generali

Il DSGA organizza i servizi generali ripartendo equamente i carichi di lavoro, adoperandosi all'attuazione di misure idonee al miglioramento delle singole performance, in modo funzionale al conseguimento della *mission* della scuola e delle relative attività didattiche. Il DSGA in particolare:

a) istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc.), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, etc.), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, etc...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili;

b) conferisce a ciascuna unità di Collaboratore Scolastico formale incarico a svolgere le diverse attività, indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine, all'inizio dell'anno scolastico, alla presenza del DS, coordina un'assemblea del personale ATA per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.

c) fornisce il materiale di pulizia a ciascun Collaboratore Scolastico, indica il luogo in cui conservarlo e provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai Collaboratori Scolastici, che segnaleranno con congruo anticipo al DSGA l'approssimarsi dell'esaurimento delle scorte;

d) garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.

Si ritiene di sottolineare alcuni compiti dei Collaboratori Scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

1. Funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni.

Per la vigilanza nei momenti in cui gli alunni si recano al bagno, specialmente durante l'intervallo, il personale ausiliario che stazionerà lungo i corridoi ed all'ingresso dei bagni.

2. I Collaboratori Scolastici non devono mai abbandonare il piano/reparto loro assegnato, se non per disposizioni di servizio impartite dal DS o dal DSGA, con i quali conferiranno fuori l'orario del proprio servizio e comunque mai durante le ore di svolgimento delle lezioni curricolari.

A tale proposito devono essere segnalate 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, l'uscita degli alunni dalle classi, dalle porte d'ingresso e dai cancelli esterni la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

3. Va garantito da parte dei Collaboratori Scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di disabilità, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

4. 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.

Art. 7 – 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 dilatazione di tempi.

Di essi, il DSGA dà periodica notizia al DS.

Art. 8 – Orario di servizio

Il DSGA osserverà di norma il seguente orario di servizio: 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di intesa con il DS.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità.

Il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'Istituto, pratiche che richiedano la presenza del DSGA presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone preventiva comunicazione scritta al DS.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale Collaboratore Scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al DS eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità dei singoli plessi;
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
- Attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, etc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale in altre situazioni non programmabili, 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.

Il DS autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dal DS, il DSGA provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, per

il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Art. 9 – Ferie, recuperi e permessi brevi

Ferie:

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e durante la sospensione delle attività didattiche.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo di massimo n. 10 giorni può essere goduto dal dipendente entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di giorni di ferie e di recupero di festività soppresse deve essere presentata al DS almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie e di recupero di festività soppresse sono concessi dal DS, sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardato il numero minimo di personale in servizio. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 15 Maggio di ogni anno. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto sarà di almeno N. 3 assistenti amministrativi e N. 4 collaboratori scolastici.

Il numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi nel periodo Natalizio e Pasquale sarà di almeno N. 3 assistenti amministrativi e N. 4 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui le richieste di ferie e festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati, il DSGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare.

Il DSGA predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, da sottoporre all'approvazione del DS, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti (manutenzione immobile, nomina e contratti docenti...) e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 15 Dicembre di ogni anno per le ferie natalizie e dopo il 15 Maggio per le ferie estive.

Il DSGA su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del DS, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica e/o anche il periodo concordato. Il DS, su richiesta del DSGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio. L'eventuale rifiuto del DS alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza.

Permessi per motivi familiari e personali:

- I Permessi per motivi familiari e personali devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per i casi imprevisti ed eccezionali il DS vaglierà caso per caso.

Permessi brevi:

- Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il DS adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia: N. 5 assistenti amministrativi e almeno la metà dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun plesso (secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto).

- Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

- Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate. Il DSGA provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'Amministrazione.

Art. 10 – Incarichi specifici, prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al DS per gli eventuali provvedimenti di competenza.

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il DS, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Il DS può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del DS con adeguata motivazione circa le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio. A tal fine, il DSGA alleggerà alla richiesta del personale prospetto del lavoro straordinario effettuato e delle ore/frazioni orarie da recuperare.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il DS, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 11 – Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal DS, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 22 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività negoziale del DS per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte;
- redigere le lettere di invito alla gara 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;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al DS 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 DS.

Art. 12 – Attività negoziali

Il DSGA è tenuto all'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di cui all'apposito regolamento d'istituto per l'attività negoziale approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 13 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal DSGA o da funzionario appositamente da lui delegato; pertanto, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

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, 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 al controllo della accessibilità delle uscite di sicurezza e della mancanza di ingombri nelle vie di fuga e all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità. Dovranno inoltre essere attivate tutte le procedure previste in caso di infortunio, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti per la segnalazione all'INAIL.

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 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 72 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 D.Lgs. 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 D.Lgs. n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 72 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 16 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze 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 DS per gli adempimenti di competenza. Eventuali sanzioni disciplinari saranno irrogate dal DS qualora di sua competenza, ovvero, inviate all'Ufficio competente, sentito il DSGA.

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

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del DS, nella piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma e dal CCNL; ciò anche al fine di facilitare e di supportare 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 DS valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art. 18 – Potere sostitutivo del DS

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del D.Lgs. 165/2001.

La presente Direttiva ha durata annuale e trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. E' data facoltà alla dirigenza circa l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico.

Fanno parte integrante della presente Direttiva le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli della Direttiva.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalle presenti Direttive sono affidati all'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, al Contratto Integrativo d'Istituto, al PTOF e alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente Direttiva è posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonina Filingeri

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*