

	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. PIRIA" LICEO SCIENTIFICO (RCPS014019) Rosarno; IPSASR (RCRA01401V) Rosarno; ITE (RCTD014015) Laureana di Borrello; Corso Serale ITE AFM (RCTD01450D; Corso serale IPSASR (RCRA014507)) Via Modigliani - 89025 ROSARNO (RC) - Tel. 0966439157 Codice Fiscale: 82001100807 - Codice Univoco Ufficio: UFRYVD E-mail: rcis01400v@istruzione.it Pec: rcis01400v@pec.istruzione.it sito web: www.istitutopiriarosarno.edu.it	 Ministero dell'Istruzione e del Merito
---	--	--

Al DSGA

Al sito web – Amministrazione trasparente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo cui il Dirigente scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinandone il relativo personale;

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107;

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

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, che disciplina i profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA, e in particolare il CCNL 2022-2024 sottoscritto in via definitiva il 23 dicembre 2025, nonché l'ipotesi di rinnovo per il triennio 2025-2027 sottoscritta il 1° aprile 2026, in base ai quali l'attività del DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;

Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), e successive modificazioni;

Visto il D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, e in particolare l'art. 4-bis in materia di tempi di pagamento delle fatture commerciali da parte delle pubbliche amministrazioni;

Visto il DL 2 marzo 2024 n. 19, convertito dalla legge 29 aprile 2024, n. 56, art.40 in materia di tempi di pagamento;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei servizi generali e amministrativi le direttive di massima previste dal citato art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizione 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'ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Art. 1 – Ambiti di applicazione

La presente direttiva si applica alle attività discrezionali svolte dal DSGA per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'istituzione scolastica nell'anno scolastico di riferimento. Essa costituisce linea guida di condotta e di orientamento preventivo, volta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi in coerenza con le finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), a valorizzare il profilo professionale del Direttore e ad accrescerne le competenze, prevenendo sovrapposizioni tra le sue responsabilità e quelle del Dirigente scolastico.

Art. 2 – Organizzazione generale e ambiti di competenza

L'istituzione scolastica costituisce un'unica unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalla normativa vigente. Le attività sono organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali e amministrativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche su segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA e dell'Anagrafe nazionale degli studenti, gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- d) gestione delle cedole librerie e della piattaforma AIE;
- e) verifica degli adempimenti vaccinali ai sensi del D.L. n. 73/2017, convertito dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, predisposizione dei contratti, delle comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti per cessazione dal servizio e quiescenza;
- b) autorizzazione delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria entro 2 giorni lavorativi;
- c) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti e gestione del personale esterno;
- d) invio a visita medica di controllo per le assenze per malattia e denuncia INAIL degli infortuni;
- e) pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria secondo il DPCM 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo quotidiano delle caselle PEO/PEC istituzionali, con tempestiva segnalazione al Dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale e degli ordinativi di pagamento nei termini stabiliti;
- c) liquidazione delle fatture commerciali entro il termine massimo di legge, previo esperimento dei controlli previsti, e relativa certificazione dei crediti sulla piattaforma PCC;

- d) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione, entro il giorno successivo, dell'attestazione sull'assolvimento dei relativi obblighi;
- e) applicazione del Manuale di gestione documentale, custodia e pulizia dei locali, vigilanza e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Nell'assicurare la piena funzionalità dei servizi, il DSGA: predispone il Piano delle attività del personale ATA, garantendo un orario di ricevimento con presenza di personale per tutte le aree amministrative; coordina, promuove e verifica i risultati dell'attività del personale ATA; vigila sul regolare svolgimento dei servizi, riferendo tempestivamente al Dirigente eventuali irregolarità; cura le relazioni interne ed esterne favorendo un clima sereno e collaborativo; presta attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali; collabora con il Dirigente alla predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo nei termini di legge; garantisce il corretto svolgimento della fatturazione elettronica e dello split payment; coordina il rispetto delle procedure di pulizia e igienizzazione degli ambienti; in qualità di soggetto designato al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, organizza l'archiviazione e la custodia della documentazione in modo da prevenire diffusioni indebite, perdite o danneggiamenti dei dati personali.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività del personale ATA va svolta in aderenza al PTOF, ai principi dell'autonomia scolastica (art. 21, legge 59/1997) e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio. In particolare, costituiscono obiettivi da conseguire:

- a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale ATA, attraverso il Piano delle attività predisposto dal DSGA nel rispetto del PTOF e adottato dal Dirigente previa contrattazione integrativa, che indichi analiticamente i compiti assegnati, distinguendo lavoro ordinario e straordinario, e assicuri apertura e controllo degli accessi, vigilanza sugli studenti, pulizia degli ambienti e regolare svolgimento delle attività amministrative;
- b) la razionale divisione del lavoro secondo i profili professionali del personale ATA (Tab. A del CCNL), tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze dei dipendenti e di eventuali limitazioni certificate dai Collegi sanitari dell'ASL competente;
- c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, individuando le fasi di ciascun processo e verificandone l'esecuzione secondo le indicazioni del Dirigente;
- d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con adozione di eventuali provvedimenti correttivi di propria competenza o proposta al Dirigente per quelli di competenza di quest'ultimo;
- e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativo-contabili, con particolare cura nella gestione di introiti e pagamenti, nella collocazione delle poste di bilancio, nel rispetto delle scadenze fiscali e contributive e nella ricognizione dei residui attivi e passivi;
- f) la promozione della dematerializzazione, mediante la piena gestione del protocollo informatico secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale, la tenuta dell'Albo on line, la generalizzazione della firma digitale e dell'uso della posta elettronica/PEC, riducendo al minimo la corrispondenza cartacea;
- g) l'organizzazione funzionale del lavoro, informando il personale sulle modalità di servizio e sulle regole vigenti, promuovendo la formazione in materia di sicurezza; l'azione dei collaboratori scolastici, diretta dal DSGA sulla base delle direttive del Dirigente, è organizzata per assicurare presenza negli orari di ingresso, uscita e attività scolastiche ed extrascolastiche, un clima positivo e collaborativo e un servizio efficace di pulizia, vigilanza e accoglienza; il DSGA coordina analogamente

il lavoro degli assistenti amministrativi e tecnici, assegnando compiti precisi e affiancandoli nelle difficoltà operative, e monitora tempistiche e scadenze dei contratti, curando l'istruttoria delle gare secondo la normativa vigente;

h) la periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale dei servizi, per renderlo partecipe dei risultati della gestione e raccogliere eventuali criticità.

I risultati relativi agli obiettivi di cui alle lettere a)-h) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativo-contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286. Per obblighi, codice disciplinare e sanzioni, il DSGA e il personale ATA si attengono al D.Lgs. 150/2009 e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023).

Art. 4 – Concessione di ferie, permessi e congedi

Il DSGA predispose il piano organico delle ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori nel rispetto della normativa contrattuale. Per la concessione di permessi giornalieri o orari, il Dirigente scolastico provvede sentito il DSGA circa la compatibilità con il servizio; il DSGA informa a sua volta il Dirigente in merito alle proprie assenze e ferie.

Art. 5 – Orario di servizio

Il Piano delle attività indica chiaramente l'orario di servizio di ciascun dipendente, di cui il DSGA vigila il rispetto. Il personale di segreteria svolge di norma orario antimeridiano; eventuali rientri pomeridiani, oltre le ore 14, sono previsti solo in presenza di reali necessità e concordati con il Dirigente. L'orario del DSGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico e può essere flessibile, nel rispetto delle 36 ore settimanali. Tutto il personale ATA, compreso il DSGA, attesta la presenza in servizio mediante badge.

Art. 6 – Attività aggiuntive e lavoro straordinario

Il DSGA cura che le attività aggiuntive del personale ATA, poste a supporto delle funzioni strumentali e dell'organizzazione didattica, siano svolte in coerenza con il PTOF e propone al Dirigente le attività da incentivare con il FIS. Il lavoro straordinario è autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dallo stesso o segnalate dal DSGA; le richieste di straordinario del personale sono sottoposte, con adeguata motivazione, all'approvazione del Dirigente.

Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico su individuazione del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali. Il DSGA vigila periodicamente sul loro effettivo svolgimento, riferendo al Dirigente eventuali inadempienze. In particolare, il DSGA assegna:

- un incarico specifico per il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023;
- un incarico specifico al protocollo, in raccordo con l'Amministratore di sistema e il referente del sito, per il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013;
- un incarico specifico alla segreteria del personale per il rispetto delle procedure e tempistiche di cui al DPCM 31 agosto 2016 sul pagamento del personale supplente breve e saltuario.

Art. 8 – Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione dell'art. 44, commi 2 e 3, del D.l. 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali coerenti con le relative finalità, oltre all'attività negoziale connessa al Fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del medesimo decreto, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria è svolta in coerenza con il Programma Annuale di cui all'art. 4 del medesimo decreto.

Art. 9 – Esercizio del potere disciplinare

Il DSGA esercita una costante vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni del personale ATA alle sue dirette dipendenze e comunica tempestivamente al Dirigente scolastico, per iscritto, ogni caso di infrazione disciplinare, ai fini degli adempimenti di competenza.

Art. 10 – Beni inventariali

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato; il Dirigente scolastico può nominare sub-consegnatari con obbligo di custodia del materiale nel rispettivo plesso. Il DSGA cura la corretta tenuta dell'inventario mediante ricognizione periodica dei beni ed eventuale scarico.

Art. 11 – Collaborazione tra Dirigente scolastico e DSGA

La complessità dell'autonomia scolastica richiede una stretta collaborazione tra Dirigente e DSGA. Si ritiene opportuno un confronto periodico, in particolare su: attuazione delle iniziative del PTOF; pianificazione delle relazioni sindacali e degli organi collegiali; predisposizione e verifica del Programma Annuale; formazione e valutazione del personale ATA; proposte di riconoscimento economico legate al fondo dell'istituzione; questioni relative a ferie e assenze; ogni altra pratica amministrativa, contabile e organizzativa con ricadute sui servizi.

Art. 12 – Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione, la presente direttiva è resa nota a tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Mariarosaria Russo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs n. 39