MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Scuola Statale dell'Infanzia Primaria e Secondaria di 1^ grado
"Dante Alighieri"
Viale Medaglie d'Oro, 27 – 81100 CASERTA
☎ 0823 / 412821

E-MAIL :CEIC8BB00X@istruzione.it
E-MAIL Pec: CEIC8BB00X@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 93117030614 WEB: www.scuoladantecaserta.edu.it

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

Funzionario ad Elevata Qualificazione a.s 2026 – 2027 (art. 55 CCNL del 19/01/2024)

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi
dott.ssa Anna Filomena Marsilio
SEDE
All'Albo ON LINE
Al SITO WEB dell'Istituto
Alla sezione di A.T.
Agli atti della scuola
LL.SS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge n. 241/90;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto il D.P.R. n. 275/99;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165;
Visto il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129;
Vista la Legge n. 107/2015;
Visto il D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, avente ad oggetto "Codice dei contratti pubblici";
Visto il C.C.N.L vigente per il 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.*

Visto il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
Visti il PTOF , il RAV e il Piano di Miglioramento di questa Istituzione Scolastica;
Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2026/2027;
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. 2026/27;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Scuola Statale dell'Infanzia Primaria e Secondaria di 1^ grado
"Dante Alighieri"
Viale Medaglie d'Oro, 27 – 81100 CASERTA
☎ 0823 / 412821

E-MAIL :CEIC8BB00X@istruzione.it
E-MAIL Pec: CEIC8BB00X@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 93117030614 WEB: www.scuoladantecaserta.edu.it

Ritenuto necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. n. 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 degli Uffici Amministrativi e del servizio ausiliario,

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Art. 1
Finalità e ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano 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.

Le presenti direttive di massima non sono applicabili nei confronti dell'organizzazione del personale docente.
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-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita:*e-bis)I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.*

Art. 2
Assegnazione degli obiettivi

Premesso che, come da profilo, il funzionario di alta qualificazione (già dsga)

a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo-contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,

rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;

c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

e premesso che l'incarico attribuito presso questa Istituzione scolastica ha durata triennale;

al fine di garantire il buon andamento dell'Istituzione scolastica e la qualità dell'offerta formativa operando con criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza,

per la durata del contratto, fatte salve integrazioni o modifiche annuali, dettate da esigenze non previste e/o funzionali al buon andamento organizzativo, si assegnano i seguenti obiettivi di servizio:

1. **Procedere all'organizzazione funzionale del lavoro** assegnando i settori al personale posto alle dirette dipendenze del funzionario, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale vigente, da successive norme imperative e delle esigenze collegate all'espletamento dei compiti amministrativi specifici e della didattica.

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

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

2. **Preparare annualmente il Piano delle Attività del Personale ATA affidando i relativi compiti secondo il principio della divisione equa dei carichi di lavoro in rapporto al profilo professionale di ciascuno**

3. **Monitorare i procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile al fine di facilitare la gestione del Dirigente scolastico**

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.

4. **Tenere sempre aggiornato l'inventario dei beni e il registro del facile consumo**

5. **Vigilare con cadenza periodica sulla pulizia dei locali in tutte le sedi per mantenere alti gli standard di sicurezza e garantire in ogni momento dell'anno il decoro dell'Istituto**

6. **Coordinare il personale assistente amministrativo**

7. **Vigilare affinché ciascuno, per i compiti assegnati, garantisca la riservatezza nell'accesso dei dati personali degli utenti, del personale e degli alunni**

8. **Disporre la modifica delle password di accesso ai computer con cadenza periodica**

9. **Informare il personale amministrativo che, in relazione ai compiti affidati, compete a ciascuno la responsabilità del rispetto di eventuali inderogabili scadenze relative a procedimenti amministrativi**

10. **Organizzare l'orario di lavoro del personale ATA tenendo conto delle esigenze collegate alla didattica, dell'ampliamento dell'offerta formativa, dell'espletamento di**

adempimenti funzionali e delle esigenze dell'utenza nella fruizione dei servizi di segreteria

11. **Autorizzare le ore di straordinario al personale ATA solo se necessario e, comunque nell'ambito del monte ore che sarà stabilito secondo i criteri previsti dal Contratto integrativo di Istituto**

12. **Autorizzare i permessi brevi al personale ATA**

13. **Provvedere ad organizzare la conservazione dei dati informatici**

14. **Rilevare i bisogni formativi del personale ATA con riferimento particolare a: pensioni, ricostruzione di carriera, privacy, trasparenza, MEPA, Codice dei contratti, Amministrazione Trasparente…**

15. **Vigilare sugli adempimenti e sul rispetto dei termini (Tempestività nei casi di infortunio, aggiornamento anagrafe, comunicazioni relative a scioperi, nella comunicazione dei permessi sindacali e quanto richieda il rispetto di specifici termini)**

16. **Disporre la verifica e l'aggiornamento dei dati circa l'effettivo diritto dei richiedenti a fruire dei benefici della legge n. 104/92**

17. **Migliorare per ogni settore la sistemazione della modulistica aggiornata**

18. **Organizzare il servizio di protocollo in modo funzionale ed efficace**

19. **Completare l'organizzazione funzionale del magazzino impartendo disposizioni precise per il carico e lo scarico dei beni di consumo e/o del materiale di pulizia**

20. **Monitorare con le modalità che riterrà opportune, anche affidando formalmente precisi compiti al personale o ad esterni, che sia sempre aggiornata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nelle diverse sezioni**

21. **Organizzare la collaborazione di personale docente e ATA** a cui spetta il compito di

- supporto alla didattica con la ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali;
- supporto all'ufficio nell'acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
- verificare la possibilità di destinare appositi locali al personale di STAFF di modo che possa meglio organizzare il proprio lavoro

22. Indicazioni specifiche per il personale Assistente tecnico

Nel piano di lavoro predisposto dal DSGA, occorrerà dare attenzione al ruolo degli assistenti tecnici (allorquando nominati) ai quali spetta il delicato compito di assistere la didattica e di curare i laboratori. L'assistente tecnico, organizza il proprio lavoro in modo flessibile garantendo ore in aula e ore per le altre attività previste dal profilo professionale di appartenenza.

- In laboratorio indossa i dispositivi di sicurezza se previsti, in ottemperanza alla previsione del DVR;
- cura la manutenzione e riparazione, ove possibile, delle attrezzature tecnico-scientifiche e la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- ha cura di aggiornare lo schedario con le operazioni di carico e scarico relativo ai materiali del proprio laboratorio, segnala la necessità di eventuali acquisti con adeguato anticipo al dsga;
- verifica la quantità della merce consegnata al laboratorio e la custodisce consapevole della diretta responsabilità in caso di ammanchi per negligenza;
- verifica sempre all'atto della consegna la rispondenza tra l'ordine e la merce consegnata in rapporto a qualità e quantità;
- segnala eventuali problemi connessi alla sicurezza rispetto ai locali ed alle strumentazioni;
- collabora e partecipa alle commissioni di aggiudicazione per le gare relative ad acquisti di beni o servizi relativi alla specifica competenza tecnica.

23. La periodica informazione del DSGA

Il DSGA informerà periodicamente il 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 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. 3
Riunioni di lavoro

Fermo restando quanto indicato precedentemente tra gli obiettivi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà riunire il personale posto alle sue dipendenze, evitando disservizi, quando

lo riterrà opportuno. L'obiettivo deve essere quello di coordinare, controllare, verificare le attività ed apportare eventuali modifiche sulla base delle proposte del personale interessato, nel rispetto delle presenti direttive. Degli esiti di ciascuna riunione, e comunque prima di apportare modifiche al piano delle attività, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico, per quanto di sua competenza.

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 notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 5
Servizi di ricevimento al 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. 6
Vigilanza sugli ingressi

Tutti gli ingressi agli edifici devono essere opportunamente sorvegliati dai collaboratori scolastici che hanno l'obbligo di accertare l'identità di chiunque chieda l'accesso ai locali. Nessuno è autorizzato ad andare nelle classi o salire in ufficio in orario non di ricevimento e senza preavviso da parte del centralino.

Non è consentito lasciare i locali aperti senza sorveglianza per ovvie ragioni di sicurezza.

Gli ingressi vanno tenuti chiusi al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza, nel rispetto delle disposizioni già impartite.

Art. 7
Assenze del personale docente

La comunicazione dell'assenza va effettuata attraverso le procedure concordate con il dirigente scolastico e comunicata immediatamente alla scrivente dirigenza o ai docenti incaricati della sostituzione in modo da assicurare la vigilanza e la copertura delle classi.

Le richieste di permesso breve dei docenti vanno autorizzate dalla scrivente e/o dai collaboratori del DS/Responsabili di plesso su delega della medesima.

L'Ufficio cura la registrazione dei suddetti permessi in apposito registro/data base e controlla il recupero con il supporto dei collaboratori del DS.

Il ricorso a supplenza breve va gestito secondo quanto previsto dalla normativa vigente e comunque in stretto raccordo con il dirigente scolastico che lo dispone.

Art. 8
Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone, in tempo utile e comunque non oltre il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento, il **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.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi orari (fino ad un massimo di 36 ore annue). I permessi vanno sempre registrati e non possono essere fruiti senza la firma del DSGA o dell'Assistente che lo sostituisce in caso di assenza. Qualsiasi fruizione non firmata sarà considerata arbitraria.

Il DSGA – in caso di assenza dal servizio per un periodo inferiore a 15 giorni – comunicherà per le vie formali al dirigente scolastico il nominativo dell'assistente amministrativo che lo sostituisce o dichiarerà l'assoluta reperibilità.

L'art. 57 del CCNL Istruzione e ricerca del 18.01.2024, al comma 1, prevede una forma di sostituzione che possiamo definire "breve" del titolare di incarico di DSGA nel caso in cui lo stesso si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa. In tale ipotesi il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in assenza di questi, nell'Area degli Assistenti, che a sua volta è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Tale incarico, comunque, non può eccedere la durata massima di 3 mesi continuativi, incluse le proroghe, e l'effettuazione della sostituzione è obbligatoria.

Al personale che, ai sensi del su citato comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

Art.9
Ferie e festività soppresse

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

Art.10
Visite fiscali al personale assente per malattia

Vanno disposte **sin dal primo giorno** nei casi previsti dalla norma (assenza dopo o prima le festività o sospensione delle lezioni; prima o dopo la domenica.)

Vanno disposte sempre **sin dal primo giorno** per le assenze superiori ad 1 giornata;

Per le assenze di durata giornaliera, vanno disposte se il dipendente ha già maturato un numero di giorni pari o superiore a 5 nell'anno in corso.

Art. 11
Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

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

Art. 12
Orario di servizio

L'**orario di servizio del personale ATA** dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, FESR, PNRR, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La 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. 13
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. 14
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 i*l dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.*

L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
- l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
- effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
- provvedere all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori;
- applicare, il criterio di rotazione negli acquisti.

Art. 15
Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs n. 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 16
Adempimenti connessi alla dematerializzazione, conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile, pubblicazione degli atti amministrativi, trattamento dei dati personali.

1. Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del D.I. n. 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in

origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

2. Il DSGA è individuato quale verificatore responsabile della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:
   - provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente;
   - individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito.

2. Il DSGA vigilerà costantemente sulla corretta esecuzione delle attività amministrativo-contabili, garantendo che tali attività siano condotte nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy. In particolare diramerà agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy (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).

Art. 17
Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale A..T.A posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale sia assistente amministrativo e tecnico che collaboratore scolastico.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico a cui spetta l'esercizio del potere disciplinare, nei modi previsti dal CCNL vigente.

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

Art. 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 saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 19
Organizzazione del Lavoro a distanza

Qualora, ai sensi del Titolo III del CCNL 2019/21, talune unità di personale ATA fossero destinate a lavorare a distanza, il DSGA, visionati i rispetti accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile ovvero lavoro da remoto, 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 D.I. n. 129/2018 (Comma 1**.** *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali),* viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.
Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente 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 esplicitano 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, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro.
Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.
Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza. In caso di telefonate per il DS e il DSGA, qualora gli stessi non fossero disponibili a rispondere, occorre sempre segnare il nome e il cognome di chi ha effettuato la telefonata, chiedere se preferisce ritelefonare o essere richiamato e riferire. Per richiamare occorre farsi lasciare il recapito. In caso di utenti che chiedono appuntamento al DS, chiedere relativo invio di istanza via email (CEIC8BB00X@ISTRUZIONE.IT). Dotare il personale addetto al centralino di rubrica per segnare gli appuntamenti.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Non possono essere rilasciate certificazioni a privati per la pubblica amministrazione. **Tutte le certificazioni devono contenere la dicitura prevista di cui alla norma in materia di decertificazione**.
Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico, che procederà anche alle firme digitali una sola volta al giorno. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.
Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:
Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni con disabilità

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si ritiene infine sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

Spese telefoniche

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

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I.n. 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

Uso del cellulare

Al personale è fatto divieto di utilizzare il cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio (salvo comprovate urgenze) o di svolgere attività personali con i dispositivi di servizio.

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

Art. 22
Orario di servizio

Il DSGA osserverà di norma un orario di servizio di 36 h 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'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc. - è oggetto di intesa con il Dirigente Scolastico.

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 in servizio 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 alla scrivente.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Scuola Statale dell'Infanzia Primaria e Secondaria di 1^ grado
"Dante Alighieri"
Viale Medaglie d'Oro, 27 – 81100 CASERTA
☎ 0823 / 412821

E-MAIL :CEIC8BB00X@istruzione.it
E-MAIL Pec: CEIC8BB00X@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 93117030614 WEB: www.scuoladantecaserta.edu.it

Art. 23
Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Tania Sassi
Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione
digitale e norme ad esso connesse

Firmato da:
SASSI TANIA
Codice fiscale: SSSTNA71S55F839V
26/11/2026 11:33:55