



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“GIACOMO LEOPARDI”

Via Arturo Toscanini n.14 -63066-Grottammare-AP
Tel. 0735 631077 - 736298

Codice meccanografico: APIC818001

C.F.: 82001510443 Codice univoco Ufficio: UFBJ8C

E-Mail: apic818001@istruzione.it

E-Mail certificata: apic818001@pec.istruzione.it

Sito Web: www.comprensivogrottammare.edu.it



Prot. n. <vedi segnature>

Grottammare

AL DSGA
ALL'ALBO ON LINE
AL SITI WEB-SEZ.AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: Direttive di massima per il DSGA – a. s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;

Visto l'art. 25 comma 5 D.L gs. n. 165/2001;

Visto il D.I. 129 del 2018;

Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto il CCNL del 19 Aprile 2018;

Visto l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

Vista la circolare n. 88 del 08.11.2010;

Visto il D.Lgs. n. 141/2011;

Vista la Legge 107/2015;

Visto il D.lgs. 50/2016

Visto che il comma 5 dell'art.25 del D. Lgs 165/2001 prevede che il Dirigente scolastico impartisca direttive di massima al DSGA affinché egli possa sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi dell'Istituzione Scolastica;

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

PREMESSA

Nella fase di avvio di questo nuovo anno scolastico, si dà piena fiducia al DSGA, dott. ssa Maria Francesca Amadio, e si sottolinea la necessità di una continua integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo – organizzativo, tenuto conto anche che l'Istituto Comprensivo si articola in otto plessi ed opera su un contesto che evidenzia elementi di complessità, in particolare in questo periodo di ristrutturazione dei plessi.

E' necessario quindi proseguire nella costante collaborazione tra Dirigente scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per poter perseguire i seguenti obiettivi:

- costruire un clima di lavoro sereno impostato sul confronto e sulla condivisione;
- garantire l'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti, tenendo conto delle professionalità e delle esperienze pregresse;
- valorizzare le competenze professionali attraverso la predisposizione e realizzazione di un adeguato piano di formazione;
- perseguire il miglioramento continuo della qualità dei servizi generali ed amministrativi anche attraverso azioni di monitoraggio e autovalutazione.

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per 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

Ambiti di competenza

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale.

E' compito del 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 dell'Offerta Formativa".

Tre sono le aree operative in cui le attività amministrative devono essere organizzate e precisamente: l'area didattica, l'area del personale, l'area degli affari generali.

Le attività previste dalla vigente normativa devono essere eseguite attraverso una efficiente organizzazione dei servizi amministrativi, in modo tale anche da rispettare i termini di scadenza, senza necessità di sollecitazioni da parte del Dirigente scolastico.

I servizi e i procedimenti amministrativi - contabili dovranno stare al passo con le indicazioni della normativa attuale e futura, anche attraverso la predisposizione di eventuali attività di formazione/aggiornamento degli assistenti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano alcuni servizi amministrativi che devono essere puntualmente organizzati: il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato che viene sub-consegnato ai responsabili di plesso. Egli, inoltre, cura con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini; deve quindi predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte Sua e del Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda la definizione e l'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, egli assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

Egli fornisce inoltre al Dirigente la collaborazione prevista dal D.L. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.L. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il DSGA deve prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, il DSGA fornisce al personale le necessarie istruzioni e le opportune modalità di controllo delle procedure contabili.

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il DSGA deve prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF.

La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Il DSGA è tenuto a:

provvedere autonomamente allo studio della normativa e ricercare la corretta interpretazione della norma;

essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio;

aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze;

avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine di una pratica;

esercitare il controllo sulla correttezza degli atti istruiti in quanto ne è responsabile;

redigere il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e rimetterlo al Dirigente Scolastico per l'adozione dello stesso.

In particolare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà perseguire i seguenti obiettivi prioritari:

Legittimità, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa;

Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A., in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tali obiettivi saranno conseguiti, nel rispetto delle finalità dell'Istituto Comprensivo "G. Leopardi", attraverso lo strumento del Piano delle Attività del Personale A.T.A., predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.

Il lavoro sarà organizzato secondo efficacia, efficienza ed economicità.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro del personale ATA – profilo collaboratore scolastico - dovranno essere prese in considerazione le seguenti esigenze:

controllo e sorveglianza di locali e strutture dell'Istituto;

vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi comuni interni e esterni nelle pertinenze degli edifici scolastici;

adeguata pulizia dell'Istituto, fondamentale per la tutela della salute di tutto il personale e condizione essenziale per poter realizzare qualunque azione didattica.

Il DSGA è consegnatario per quanto riguarda la gestione patrimoniale e i responsabili di plesso sono nominati sub-consegnatari.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente e la gestione delle supplenze temporanee, il personale amministrativo incaricato dell'interpello dei supplenti dovrà utilizzare tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Dovranno essere espletate anche le procedure richieste da sistema informatico SIDI per la registrazione dei contratti e l'adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego.

Relativamente all'inoltro della visita fiscale, il personale amministrativo incaricato dovrà predisporre la richiesta di controllo fiscale, da inviare alla ASL, fin dal primo giorno nei casi di assenze in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi negli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente scolastico che disporrà dell'effettuazione della visita fiscale al fine di contenere i costi a carico dell'Amministrazione e contrastare e prevenire le condotte assenteistiche, sulla base dei seguenti criteri: frequenza delle assenze, ripetizione delle assenze nei medesimi periodi o occasioni, valutazione della condotta complessiva del dipendente in merito alle assenze.

Art. 4

Piano di lavoro

Il DSGA predisporrà un piano completo ed organico delle attività del personale ATA che farà pervenire al Dirigente scolastico per la conseguente adozione, al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio in tutti i settori di lavoro.

Art. 5

Organizzazione dell'Ufficio di segreteria

L'operato del DSGA deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica e del Piano Triennale dell'Offerta formativa. Egli dovrà promuovere, sia con il personale interno sia con l'esterno, un clima costruttivo e collaborativo.

Il DSGA organizza e supervisiona il lavoro dell'Ufficio in modo tale che ogni unità di personale possa istruire e redigere, con autonomia operativa, gli atti di competenza in tempi utili, nel rispetto delle varie scadenze.

Egli provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne che sarà comunicato al Dirigente scolastico. In caso di assenza breve di una unità di personale in Ufficio, il DSGA provvederà alla sostituzione con altro assistente amministrativo nel disbrigo delle pratiche, senza ricorrere alla nomina del supplente.

Il DSGA diramerà agli assistenti amministrativi adeguate disposizioni affinché tutti gli atti di Ufficio siano trattati con la massima riservatezza e affinché sia utilizzata la dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno.

L'azione amministrativa dovrà essere sempre tempestiva e funzionale per il raggiungimento dei risultati, quindi sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'Ufficio:

- la corrispondenza deve partire nello stesso giorno in cui la pratica viene conclusa, in casi eccezionali il giorno successivo;
- le assenze del personale docente devono essere comunicate tempestivamente al Dirigente o ai suoi collaboratori, quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;

- i nominativi degli assenti devono essere registrati su un apposito format riportando anche la motivazione dell'assenza e in caso di malattia devono essere riportati anche gli adempimenti conseguenti;
- eventuali difficoltà a completare una pratica nei tempi previsti da parte dell'assistente amministrativo devono essere tempestivamente segnalate al DSGA in modo che possa assumere le conseguenti decisioni organizzative;
- eventuali disfunzioni delle attrezzature d'Ufficio devono essere segnalate da parte dell'assistente amministrativo al DSGA per la richiesta di intervento di manutenzione;
- devono essere perentoriamente rispettati i tempi previsti per le pratiche che comportano sanzioni;
- deve essere posta particolare attenzione al controllo dei portali istituzionali e alla posta elettronica al fine di consegnare con tempestività i documenti al Dirigente scolastico per consentirgli di visionarli con immediatezza;
- la cartella della firma con i documenti elaborati deve essere consegnata al Dirigente ogni giorno lavorativo.

Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo in caso di assenza, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa.

Art. 6

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario dell'Ufficio di segreteria è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle 7:45 alle 17:30.

L'orario di apertura dell'Ufficio di segreteria al pubblico è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle 8:15 alle 9:15

martedì dalle 16:00 alle 17:00

L'orario di apertura dell'Ufficio di segreteria al personale interno è:

dal lunedì al venerdì dalle 12:30 alle 13:30

martedì e giovedì dalle 16:00 alle 17:00

Gli assistenti amministrativi hanno un orario di lavoro di 36 ore settimanali.

Il DSGA, considerate la delicatezza e la molteplicità dei compiti propri del profilo professionale, ferme restando le 36 ore settimanali, può gestire l'orario con flessibilità, in riferimento alle esigenze del servizio.

Art. 7

Organizzazione del personale collaboratore scolastico

Il DSGA si adopera per far sì che le azioni dei collaboratori scolastici siano finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica e alla promozione di un clima collaborativo adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni.

I collaboratori scolastici devono assolvere a tutti i loro adempimenti, previsti dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente, con la dovuta sollecitudine e correttezza ponendo particolare attenzione al loro compito primario, ossia la vigilanza.

Il DSGA redige lo specifico Piano di lavoro, adottato dal Dirigente scolastico, nel quale vengono disposti l'assegnazione ai plessi e ai piani dei collaboratori scolastici e i loro orari di servizio.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, assicurano l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni prima dell'arrivo degli insegnanti, durante le lezioni e all'uscita.

L'orario del personale collaboratore scolastico va organizzato tenendo conto anche delle riunioni previste dal PTOF e dal Piano annuale delle attività dei docenti.

Sulla base di quanto disposto dal C.C.N.L. e dal contratto d'Istituto, saranno gestiti ritardi, recuperi e riposi compensativi.

Il DSGA fornirà tutte le istruzioni necessarie affinché i collaboratori scolastici abbiano ben chiari i propri compiti e le aree di vigilanza anche nel caso di modifiche dell'organizzazione oraria per sopraggiunti ed imprevisti motivi.

Art. 8

Collaborazione Dirigente – DSGA

Una stretta collaborazione e una efficace cooperazione tra Dirigente scolastico e DSGA sono condizioni essenziali per il perseguimento delle finalità dell'Istituzione scolastica. Solo attraverso la conduzione del lavoro in sinergia è possibile gestire la complessità di molti procedimenti, la stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo -organizzativo, la gestione del programma annuale, in sintesi tutte quelle procedure che caratterizzano la Scuola dell'autonomia.

Art. 9

Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

In assenza del Dirigente scolastico, la posta sarà vistata dai suoi collaboratori ad eccezione di quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione che non sia stata visionata dal Dirigente.

Art. 10

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario) o ferie, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 11

Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 12

Incarichi specifici del personale ATA

Il DSGA, sentita l'assemblea del personale, avanza in rapporto al POF/PTOF proposte di attivazione di incarichi specifici al personale ATA secondo coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici.

In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 13

Assenza del Dirigente scolastico

In caso di assenza del Dirigente per giustificati motivi (ferie, ...), le relative funzioni saranno esercitate dai suoi collaboratori.

Art.14

Funzioni e poteri del Direttore nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.l. 129/2018, nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art.21.

Art.15

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un funzionario appositamente da lui delegato.

Art.16

Esercizio del potere disciplinare

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale.

Per gli adempimenti di competenza, di ogni caso di infrazione disciplinare, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.17

Disposizione finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Luigina Silvestri