



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“G. GALILEI”**

Viale del Lavoro, 38 - 60035 Jesi (AN) Tel. 0731212913/16 - Fax 0731219421
C.F. 82003990429 - codice fatturazione elettronica UFCS02 - C.M. ANIS02100A
www.iisgalileijesi.it anis02100a@istruzione.it anis02100a@pec.istruzione.it

Prot. (vedi segnatura)

Jesi, 04/09/2026

**Al D.S.G.A
Dott.ssa Silvia Sartini**

**SITO WEB
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ALBO
AGLI ATTI**

Oggetto: Direttiva di massima per il D.S.G.A. – Anno scolastico 2026-2027

PREMESSA

La direttiva di massima prevista dal D. lgs. 165/2001 ha lo scopo di orientare la gestione unitaria della scuola in capo al dirigente scolastico in un’ottica di sinergica interazione tra le componenti apicali della scuola (DS e DSGA) e di chiare e condivise procedure e azioni di indirizzo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 241/90;
Visto il D. M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto il D. lgs 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l’art. 25, comma 5. Del D. Lgs. 30 marzo 2001
Visto l’art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto il D.P.R. 275/1999;
Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
Visto il D.L. 31 maggio 2024, n. 71, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2024, n. 106;
Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante “Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche”;
Visto il Protocollo nazionale sulla sicurezza del Ministero dell’Istruzione sottoscritto con le OO.SS. il 14/08/2021;
Visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
Vista la delibera del Consiglio di istituto n. 38 del 26/11/2025 di Approvazione Integrazione/aggiornamento a.s. 2025/26 Piano Triennale Offerta Formativa di Istituto;
Vista la delibera n. 17 del 18/11/2024 con la quale il Consiglio di istituto ha approvato il Piano Triennale dell’Offerta Formativa per il triennio 2025/28, nelle more dell’aggiornamento del PTOF per l’a.s. 2025/26;
Visto il Piano Annuale della attività per l’a.s. 2026/2027, che sarà approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 08/09/2026;

- Visto** il Contratto Integrativo di Istituto vigente;
- Tenuto conto** che si dovranno fronteggiare cambiamenti non prevedibili per adattare l'ambiente scolastico, le varie sedi e la struttura organizzativa e continuare nelle attività, anche modificandone in funzione degli obiettivi che di volta in volta sarà necessario definire;
- Visto** l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 in virtù del quale *“nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente [...] è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale”*;
- Visto** il **C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018** nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *“svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*.
- Visto** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Area Dirigenza scolastica 2019/21, sottoscritto il 7 agosto 2024;
- Visto** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019-2021 – sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riferimento all'Allegato A;
- Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;
- Considerato** che la presente Direttiva potrà essere modificata o integrata in modo formale ed anche informale privilegiando la tempestività e l'efficacia dell'attuazione delle scelte che saranno necessarie;
- Visto** il D. Lgs. 150/2009;
- Visto** il documento ricevuto dalla Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche assunto a prot. n. 5092/E del 04/09/2026 ad oggetto “Sistema di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici (D. M. n. 47 del 12 marzo 2015 – Decreto intercompartimentale n. 1879 del 7 agosto 2026). Assegnazione obiettivi anno scolastico 2026/2027: notifica DDG n. 1871 del 31 agosto 2026”;
- Visto** l'incarico del Dirigente scolastico prof. Luigi Frati (DDG n. 1532 del 11/08(2025) ricevuto dalla Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche;
- Vista** l'art. 13, comma 1 del Decreto legge del 31 maggio 2024, n. 71 il quale stabilisce che i dirigenti scolastici “...sono valutati tenuto conto della specificità delle funzioni e sulla base degli strumenti e dei dati a disposizione del sistema informativo del Ministero nonché del Sistema nazionale di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici, adottato con decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito, che stabilisce gli indirizzi per la definizione degli obiettivi strategici volti ad assicurare il buon andamento dell'azione dirigenziale e individua

i soggetti che intervengono nella procedura di valutazione, in coerenza con al direttiva generale del Ministro, di cui all'art. 15, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”;

Tenuto conto che il dirigente scolastico dovrà impegnarsi a perseguire gli obiettivi secondo quanto previsto dal decreto ministeriale n. 47 del 12 marzo 2025 che ha adottato il Sistema nazionale di valutazione dei dirigenti scolastici ai sensi dell'art. 13 del decreto-legge 31 maggio 2024, n. 71, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2024, n. 106;

Considerato che tali obiettivi sono volti a garantire la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'azione dirigenziale, tenendo conto delle specificità delle funzioni dirigenziali richiamate dall'art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visti gli obiettivi, gli indicatori e target definiti nell'allegato A - notifica DDG n. 820 del 30 aprile 2025 e seguenti;

EMANA

la seguente Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2026-2027

Art. 1

Principi generali ed Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo- contabili e dei servizi generali dell'Istituto di Istruzione Superiore “Galileo Galilei” (ANIS02100A) di Jesi (AN), **D.S.G.A.: dott.ssa Silvia Sartini**, inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Non è invece applicabile all'attività didattica, né al personale docente. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al Continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- Efficacia ed efficienza;
- Flessibilità organizzativa;
- Garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- Garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- Garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;
- Coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al
- Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa.

Provvederà a che tutto il personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali.

Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

Nel rispetto del Sistema nazionale di valutazione dei dirigenti scolastici, con particolare riferimento alla Sezione 1 – Misurazione e valutazione dei risultati in base al conseguimento degli obiettivi, fermo restando la necessità di garantire il regolare funzionamento del servizio, la S.V vorrà tenere in considerazione gli obiettivi generali:

1. Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.

Obiettivi specifici:

- cura dei processi amministrativi e rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di competenza del dirigente scolastico con particolare riferimento al rispetto delle procedure e delle tempistiche di cui al DPCM 31 agosto 2016 recante “**Modalità di pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario**” e al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al **d.lgs. 14 febbraio 2013, n.33**”;
- programmazione e gestione efficace ed efficiente delle risorse economiche, finanziarie e strumentali con particolare riferimento al **rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13.**

2. Valorizzare l’impegno e i meriti professionali del personale dell’istituzione scolastica, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali.

Obiettivi specifici:

- Cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale attraverso la promozione e realizzazione, in raccordo con le azioni dell’Amministrazione, di iniziative di formazione per il personale docente e ATA.

Art. 2

Organizzazione generale dell’istituzione scolastica

Finalità e ambiti di competenza

L’Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre unità operative: **didattica e affari generali, personale, contabilità.**

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all’INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento e il versamento delle ritenute e dell’iva entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell’ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecreditati.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa Istituzione scolastica.

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. Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della

scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del P.T.O.F. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare di qualsiasi natura.

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico la S.V. provvederà a redigere il la proposta del Piano di lavoro del Personale ATA per la successiva adozione da parte del Dirigente scolastico.

Nel Piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

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 dell'Offerta Formativa*. Nella gestione del personale ATA 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 Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: “*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. 3 **Assegnazione degli 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 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 obiettivi finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale, all'interno di regole chiare, condivise e 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, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003), in relazione a cui Ella svolge il ruolo di referente, e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- 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) Assicurare di:
 - certificare, in tempi congrui per le relazioni sindacali, l'entità delle risorse da contrattare con la parte sindacale;
 - integrare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA, tenendo in particolare considerazione che il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa;

- supportare e collaborare con il contributo della S.V., del personale tecnico e di segreteria per l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- la sicurezza sui luoghi di lavoro, la salute di tutti i dipendenti e degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori;
- agire in fase esecutiva in base alle indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), al suo aggiornamento e all'individuazione di eventuali misure compensative;
- interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili;
- attivare tutte le azioni necessarie e conseguenziali, in caso di segnalazione di modifica dello stato di manutenzione delle risorse strutturali e strumentali della scuola, relativamente alle loro condizioni di sicurezza.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO –

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- 1) di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
- 2) di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) in uso all'istituto;
- 3) di inclusione degli alunni con disabilità, avendo cura di individuare, in relazione al loro numero e alla loro identità di genere, collaboratore/ collaboratori scolastici deputati a garantirne l'assistenza di base.
- 4) di efficientare i servizi amministrativi in vista dei nuovi adempimenti dell'a.s. 2026/27 previsti per il calcolo dei TFS e della quiescenza.

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: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desideri 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 (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). 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.

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 provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, 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 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 di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), 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.

La S.V. dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;

- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);

la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali;

Il DSGA è individuato quale coordinatore 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 di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;

- 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, a seconda delle mansioni.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

In coerenza e nel rispetto del Sistema nazionale di valutazione dei dirigenti scolastici (DL 71/2024 convertito in L. 106/2024), il DSGA assicura il proprio contributo al raggiungimento dei target annuali assegnati al Dirigente scolastico, con particolare riferimento alla Sezione 1 – Misurazione e valutazione dei risultati in base al conseguimento degli obiettivi, fermo restando la necessità di garantire il regolare funzionamento del servizio, la S.V vorrà tenere in considerazione gli obiettivi generali:

Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.

Valorizzare l'impegno e i meriti professionali del personale dell'istituzione scolastica, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali.

Obiettivi specifici:

Cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale attraverso la promozione e realizzazione, in raccordo con le azioni dell'Amministrazione, di iniziative di formazione per il personale docente e ATA.

Autorizzazione delle supplenze brevi e saltuarie entro 2 giorni lavorativi dalla fine del contratto (se termina nel mese) oppure entro in primi 2 giorni lavorativi del mese successivo per i contratti più lunghi;

Rispetto degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013).

Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni;

Supporto alla definizione del Piano di formazione del personale docente e ATA nel PTOF;
Collaborazione nella gestione di progetti regionali mirati al potenziamento delle competenze linguistiche, logico-matematiche, scientifiche e digitali.
Il mancato rispetto di tali obiettivi può avere ricadute dirette sulla valutazione annuale del Dirigente Scolastico e sulla retribuzione di risultato ad essa collegata.

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 dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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 orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6

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 dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 7

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 al personale ATA potrà essere autorizzato nell'ambito del monte ore destinato dalla Contrattazione integrativa di Istituto. In caso di necessità che determinino una prestazione eccedente rispetto alla capienza del fondo, si programmeranno i riposi compensativi. Mensilmente il DSGA verificherà il totale del monte ore impegnato per attività di straordinario per singola categoria ATA (Collaboratori, tecnici e ass amministrativi) in modo da evitare scostamenti rispetto alla previsione.

Art. 8

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 POF 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 PN, PON e POR, 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. Dall'anno scolastico 2024-2025 è in vigore la sperimentazione della c.d. "Settimana corta" vedi Decreto dirigenziale di attivazione sperimentazione Prot. 0008675/U del 29/11/2023.

Art. 9

Servizi di ricevimento del 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. Gli accessi pertanto dovranno essere limitati al minimo indispensabile. Sarà cura del DSGA sovrintendere all'aggiornamento della modulistica sul sito in modo da facilitare il più possibile la comunicazione telematica con l'utenza.

Art. 10

Incarichi specifici del personale ATA

Il DSGA curerà di prevedere tra l'altro:

- 1) per i collaboratori scolastici:
 - a) l'assistenza di base e la cura nell'igiene per gli alunni H o BES, nel rispetto delle differenze di genere;
 - b) i collaboratori al primo soccorso;
 - c) la figura del collaboratore reperibile anche notturno, in casi di estrema urgenza e necessità;
 - d) le figure con il compito specifico di effettuare la verifica periodica della completezza e della data di scadenza dei materiali contenuti nelle cassette di primo soccorso e di provvedere alle eventuali successive operazioni di sostituzione e /o integrazione.
- 2) per gli assistenti tecnici:
 - a) cura degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sito web/ istituzione repository come memoria storica dell'istituzione e funzionale all'apprendimento organizzativo;
 - b) figura per l'assistenza informatica/telematica.
- 3) per gli assistenti amministrativi:
 - a) figura per il monitoraggio e la predisposizione degli adempimenti conseguenziali a situazioni di evasione e non ottemperanza obbligo scolastico;
 - b) figura per il monitoraggio e la predisposizione degli adempimenti conseguenziali a:
 - alunni e docenti "fragili";
 - alunni diversamente abili/BES/DSA;
 - c) figura sicurezza sui luoghi di lavoro e privacy.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, successivamente alla contrattazione dei criteri e dei compensi con la componente sindacale.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri e/o diverse modalità di monitoraggio da comunicare al DS, 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. 11

Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con i collaboratori del dirigente, con i coordinatori di plesso e di indirizzo. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto.

Art. 12

Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. 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'articolo 21.*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, 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 può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

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 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 Dirigente;
- assicurare il rispetto del principio di rotazione.

Art. 13

Delega al controllo dell'orario di servizio del personale ATA

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 14

Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato

Art. 15

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale 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. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 16

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.

Art. 17

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 DECRETO 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 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 Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art. 18

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano 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.*

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

In caso di telefonate per il DS e il DSGA, qualora gli stessi non fossero disponibili a rispondere, occorre sempre prendere nota del 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, farsi lasciare sempre il contatto telefonico specificando che saranno richiamati oppure comunicare di inviare richiesta via mail all'indirizzo di posta istituzionale.

Al personale Assistente Amministrativo incaricato va raccomandata la tempestività nel rispetto dei termini. In particolare si raccomanda la tempestività nei casi di infortunio di personale tutelato INAIL, nelle comunicazioni relative a scioperi, nella comunicazione dei permessi sindacali, nell'adempimento di atti collegati alla tutela di diritti che potrebbero subire nocimento dal ritardo.

Al personale collaboratore scolastico deve essere raccomandato l'uso di scarpe comode con suole antiscivolo, l'utilizzo dei prodotti di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza, l'uso di guanti e di mascherine da richiedere all'Ufficio del DSGA (ambienti troppo polverosi, uso di particolari prodotti...). coma da DVR.

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 o nel cambio dell'ora. 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 e la segnalazione tempestiva del nome degli studenti eventualmente sorpresi a fumare.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni diversamente abili anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici. Ai collaboratori beneficiari di posizione economica e/o che hanno frequentato i corsi di formazione appositi, con precedenza rispetto ad altri, vanno attribuiti i compiti di assistenza igienico-personale ai disabili aventi diritto.

Art. 19

Orario di servizio

Il DSGA, essendo in reggenza, organizzerà il proprio orario in base agli impegni relativi alle due scuole.

Art.20

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto vigente ed alla normativa vigente.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.Lgs 81/2008 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 21 Vigilanza sugli alunni disabili, sugli alunni BES, sugli alunni fragili

Pianificazione delle attività: attuazione delle azioni e degli interventi specifici secondo le indicazioni comportamentali che entro breve saranno definite dal GLI di istituto (art.9 D.Lgs. 66/2017), dal Servizio di psicologia dell'ASL, dal Dipartimento di prevenzione, dal Coordinatore del dipartimento di sostegno e dalla Commissione, dai Consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali.

Art. 22 Sintesi azioni e strumenti per la pianificazione delle attività

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative che coinvolgono direttamente i Servizi generali ed Amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del P.T.O.F. d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Nella gestione del Programma annuale 2026 e nella predisposizione del Programma annuale 2027 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti relativi ai Fondi PNRR.

Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

Per la sostituzione del personale amministrativo potrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. 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 della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, 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.

Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2025/26 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

La S.V. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del Programma annuale e del Conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. 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.

Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al Programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati dal PNRR. A tal fine si richiede in particolare di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività.

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS.

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 MI.

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018.

Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, convertito in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo Pubblicazioni – Miur.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CCNL 2016/18, la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1° settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività.

Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la*

garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *"può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia"* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN).

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018 e dal DM 305/2006.

Sarà opportuno valutare l'inserimento nel Piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.

Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2024-2026 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'*accesso generalizzato* previsto all'art.5 del DLgs.33/2013, come modificato dal DLgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.

La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 13 giugno 2023, n. 81, la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta alla diffusione dell'informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus.

Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e

ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Particolare attenzione andrà indirizzata alle procedure relative ai progetti PNRR in essere e a quelli futuri e ai procedimenti relativi ai progetti regionali e nazionali (come, ad esempio, il Progetto Svelati IIS G. Galilei capofila della Rete) e al Programma ERASMUS+ VET e School.

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola e in Amministrazione trasparente.

Il Dirigente scolastico
Cav. Prof. Luigi Frati

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate*