DIREZIONE DIDATTICA STATALE S. GIOVANNI BOSCO S. GIOVANNI BOSCO - C.F. 80030960712 C.M. FGEE005009 - A75022D - PROTOCOLLO INFORMATICO
Prot. 0007619/U del 15/10/2026 16:14:49 VII.6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina

SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA *"S.G.BOSCO"*
Via Ordona Lavello **71121 FOGGIA**
Tel. 0881/631586 e-mail: FGEE005009@istruzione.it
e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80030960712 – C.M. FGEE005009
Sito web: www.sangiovanniboscofoggia.edu.it

Foggia, 15 ottobre 2026

- Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Sito web
- Atti
- Sede

Oggetto: Direttiva concernente "OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2026/2027"

Il Dirigente scolastico

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
Visto il D.P.R. n.275/99;
Visto il D.L.gs 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il D.I. 1 febbraio 2001, n.44 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1,2,3,19, commi 1 e 2, Art. 24, commi 1 e 2, Art. 32, commi 1, 2 e 3, Art. 35, comma 4;
Visto il D.L.gs 150/2009;
Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107;
Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
Visto il vigente C.C.N.L 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 in particolare il profilo professionale di cui all'ALL.A del CCNL 18/01/2024;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le linee progettuali per gli anni scolastici 2025-2028 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel PDM;

Visto il Piano annuale delle attività per l'anno scolastico 2026/27;

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 di Istituto vigente;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

Preso atto della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per l'ottimale funzionamento della D.D.S. "San Giovanni Bosco" di Foggia;

Attesa la priorità di garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza;

Tenuto conto che per una ripartenza in sicurezza bisognerà contemperare le esigenze del buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica con la salvaguardia della salute di lavoratori e utenti del servizio scuola, in ottemperanza a tutte le disposizioni normative;

Considerato lo stato dell'organizzazione dell'attività amministrativa dell'Ufficio di segreteria;

Ritenuto necessario impartire al DSGA le direttive di massima previste dal citato comma 5, dell'art. 25, del D.L.vo n. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nonché di predisporre e attuare le misure organizzative finalizzate ad organizzare e sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

Emana la seguente
Direttiva per il direttore dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2026 - 2027

Premessa

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 2026-2027.

Costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività, in continuità con la "Direttiva concernente "OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026".

Si vuole perseguire la migliore promozione dei servizi amministrativi dell'istituzione scolastica al fine di promuovere la ricerca dell'unitarietà di tutti i settori e servizi della scuola per una erogazione efficace e di qualità del servizio di pubblica istruzione.

Si vuole orientare e far convergere verso il perseguimento delle finalità generali e degli obiettivi di risultato che il Piano di Miglioramento e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, si propongono di perseguire, anche il personale amministrativo, collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, diretto e guidato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Finalità

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

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).

Obiettivi Generali:

- Muoversi nell'ottica di una cultura della progettualità;
- Migliorare le competenze professionali;
- Impostare il sistema delle deleghe;
- Semplificare le procedure.Muoversi nell'ottica di una cultura della progettualità;
- Migliorare le competenze professionali;
- Impostare il sistema delle deleghe;
- Semplificare le procedure.

Ambiti di intervento e di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo dell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica nel corrente anno scolastico.

La complementarità, la collaborazione e la sinergia tra il Dirigente Scolastico e il DSGA risulta fondamentale per la realizzazione della scuola dell'autonomia: il collante unitario è costituito dal PTOF, documento intorno al quale ruota tutta la vita della comunità scolastica; la leva strategica della crescita culturale e professionale degli operatori della scuola è rappresentata dalla formazione e dall'aggiornamento.

Gli ambiti di intervento riguardano le seguenti aree:

1. Organizzazione del servizio ausiliario;
2. Organizzazione del servizio amministrativo;
3. Gestione delle risorse finanziarie;
4. Gestione supplenze;
5. Ambito della sicurezza (D.L.vo n. 81/08), con attenzione alle misure di prevenzione;
6. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario.

Finalità da conseguire

A) Curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
D) applicare la normativa su
    - privacy e GDPR (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);
    - accesso agli atti documentale (ex. Legge 241/90 e smi), accesso civico semplice (D.Lgs.33/2013) e accesso civico generalizzato (D.Lgs.97/2016);
    - trasparenza e albo on line (D.Lgs.33/2013)
E) garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

F) impiantare, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa, un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
   - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
   - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
   - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

Principi

Nell'espletamento delle proprie incombenze il DSGA si ispirerà ai seguenti principi:

1. legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa con il coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione;
2. efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo – contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali.

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. 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, 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".

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, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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". Pertanto, si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; 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. Il Piano delle attività dovrà tener conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni ;
2. per la verifica del rispetto delle norme di sicurezza.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Nella gestione dei servizi si chiede di individuare soluzioni efficaci e rispettose della norma per la sostituzione del personale ATA assente.

Si raccomanda, altresì, alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. Questo dovrà contenere azioni tese, alla completa digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Sarà necessario tener conto della possibilità di un'eventuale modifica in itinere del piano delle attività del personale ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione.

Nella gestione del Programma annuale 2026 e nella predisposizione del Programma annuale 2026 si dovrà tener conto della tempistica di comunicazione e di erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge.

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.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei locali scolastici, 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 che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione, in particolare trasparenza, anticorruzione, dematerializzazione e transizione digitale, sulla gestione amministrativo, contabile e organizzativa, alla quale il DSGA dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Considerato il Regolamento amministrativo - contabile, Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, la S.V. applicherà le disposizioni normative nel rispetto della tempistica e delle novità introdotte anche dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, tenendo conto del periodo transitorio fino al 31 dicembre con la vigenza di alcun disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016, del Decreto semplificazioni D.L. 76/2020, convertito nella legge 120/2020 e, specie per i contratti PNRR e PNC, del Decreto semplificazioni bis, D.L. 77 del 31/05/2021 convertito nella legge 108 del 29.07.2021, norme che potranno continuare ad essere utilizzate per tali incombenze.

OBIETTIVI

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2024, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell' organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Curare che ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario vada svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal P.T.O.F. 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 n. 15 marzo 1997, n. 59 e relativo DPR n. 275/99 attuativo.
2. Svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL., MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine sono fondamentali una efficace collaborazione con tutto il personale docente e, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del D.S. e con le altre figure dello staff dirigenziale, e l'assunzione di atteggiamenti propositivi ed innovativi circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.
3. Svolgere la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche di coordinamento delle risorse umane; pertanto, il DSGA deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. La S.V. prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale amministrativo e ausiliario.
4. Ottemperare alle specifiche richieste dettate dalla vigente normativa in merito alla Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, Conservazione a norma e Trasparenza amministrativa, riorganizzando di conseguenza anche il lavoro interno degli uffici di segreteria.

5. Avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica, esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti, sul rispetto di termini e scadenze.
6. Indicare le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collaborare con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). La S.V. è tenuta ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.
7. Organizzare i servizi amministrativi in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. Organizzare il personale ATA, istruirlo e affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.
8. Organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.
9. Curare la periodica informazione sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.
10. Svolgere una personale e costante azione di controllo e monitoraggio anche per una verifica/valutazione periodica dei risultati conseguiti per:
    - Ridurre e prevenire gli errori;
    - Assicurare la costanza del servizio nel tempo;
    - Prevedere e gestire gli imprevisti;
    - Rimuovere problemi e criticità più urgenti.
    - Facilitare l'accesso ai servizi;
    - Assicurare la puntualità delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.
11. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie.
12. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile.
13. Organizzare in maniera funzionale il lavoro di tutte le unità lavorative.
    Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione per garantire l'avvio dell'anno scolastico in sicurezza.
    In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti, definendo la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla recenti disposizioni normative. Il piano, ai sensi della normativa citata in premessa, dovrà contenere disposizioni per "l'ingresso del personale e di estranei a scuola", la pianificazione per la pulizia dei locali scolastici con relativo crono programma e registro per il controllo delle pulizie, da vidimare settimanalmente; la tenuta dei registri per la pulizia e la sanificazione dei locali, l'organizzazione del controllo in ogni spazio/aula dell'applicazione delle disposizioni per la sicurezza.

B. OBIETTIVI SPECIFICI:

1. 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.) concesse in uso all'istituto.

2. La razionale divisione del lavoro in base ai singoli profili professionali

L'attribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la formalizzazione di un apposito Piano delle attività del personale ATA, 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 desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege (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.

3. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti

A tal fine il DSGA adotterà eventuali di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

4. 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.

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 in particolare:

- 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 (ebntro due giorni….);

- 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 (entro il giorno successivo…);

- 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.

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.

B. INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

✔ **Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi**

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a. s. 2026/2027, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico determinata anche dall'emergenza sanitaria, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre, un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di pubblicizzazione all'albo, in amministrazione trasparente e sul sito dell'Istituto, secondo la normativa vigente, e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, che sarà prevalentemente gestito via mail o telefono, limitando alle situazioni non risolvibili via mail e/o telefonicamente i contatti in presenza con l'utenza; in tal caso sarà definito un orario di ricevimento durante il quale sarà garantita la presenza di almeno un'unità di personale, in grado di gestire le esigenze dell'utenza, in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 2024 per quanto attiene ai profili professionali.

Le attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative:

1. Didattica;
2. Personale;
3. Amministrazione e affari generali.

Nell'utilizzazione del personale ATA, alle sue dirette dipendenze, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengano richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività, che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 63 del CCNL, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR.

La suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo un'articolazione secondo criteri di flessibilità interna (turn-over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta, è bene acquisire anche eventuali preferenze dei dipendenti. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è, in linea di

massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto, si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione di forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, di favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e competenze, secondo le prospettive della "cooperative learning organization".

A tal fine, per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è importante che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Si dovrà, altresì, prevedere anticipatamente la sostituzione nel disbrigo di pratiche in caso di assenza di unità di personale, come da Legge di stabilità 2015, e art. 1 comma 602 della legge finanziaria 2018.

Nell'ambito delle presenti direttive la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma ed un funzionigramma dettagliato delle competenze interne del servizio amministrativo e ausiliario per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola.

Relativamente alla normativa sulla Privacy, tenendo conto delle disposizioni introdotte dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto privacy attuativo del GDPR, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 settembre 2018, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e 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. In particolare dovrà essere organizzato il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

Si raccomanda, quindi, di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy. Gli assistenti dovranno evitare di riferire o far conoscere a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione o del loro incarico.

Per la regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, dal D.L.vo n. 75 del 25/05/2017, aggiornato con tutte le modifiche e integrazioni di cui al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 entrato in vigore il 14 luglio 2023, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza, negli archivi del personale, degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. provvederà, quindi, a illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano pubblicate sul sito della scuola e, curerà che tutto il personale ATA ne abbia preso visione. La S.V. curerà, inoltre, la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) sia apposto sempre il nominativo di chi lo ha redatto;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, comunicate telefonicamente all'assistente preposto siano

riferite immediatamente al Dirigente e /o ai suoi collaboratori; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente Scolastico e ai collaboratori del DS per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte dell'assistenza;
- 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 Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione e vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda, infine, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni 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 la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

Considerato che la legge di stabilità 2015, ai commi 332 e 333 dell'art. 1, e l'art. 1 comma 602 della legge finanziaria 2018, hanno introdotto limitazioni alle sostituzioni del personale ATA assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. 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 di riforma 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.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L. n. 111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, nonché dal D.L.vo n. 75 del 27/05/2017 (Decreto Madia) predisponendo la richiesta di controllo fiscale da inviare esclusivamente all'IPNS, quale ente competente ad effettuare le visite mediche di controllo (per brevità Vmc) fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni, valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Nell'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai reparti e ai compiti specifici si raccomanda di assicurare:

- Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali e di uscita di emergenza che dovranno essere sempre aperte durante l'orario di apertura della scuola, garantendone sempre e comunque la praticabilità in caso di necessità.
- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività.

- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico.
- Il puntuale adempimento del Regolamento e delle disposizioni di servizio, vigilanza su entrata e uscita degli alunni, uscite per i bagni, assistenza ai docenti durante il cambio dell'ora, ricreazione, ecc..
- L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie.
- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola.
- La circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico.
- L'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati).
- La vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola.
- La puntuale pulizia dei locali e comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate, anche nel rispetto del documento INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche".
- La presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro.
- 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.

  In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:
  - Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.
  - Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.
  - Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA.

Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

Per quanto concerne la gestione amministrativo-contabile e patrimoniale si terranno presenti i seguenti indirizzi operativi.

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/della scrivente.

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nel 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.

Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.

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, alla

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, altresì, 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 e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 35/2013, che prescrive che, entro il 30 aprile di ciascun anno, le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html. 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 MIUR.

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, trasformato 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 (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, 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.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30 del D.I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale 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 ed 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 procedenti. Considerato che si sono registrati in molte 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 sia penali, sia sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale D.L.vo n. 82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della Legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014, si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni.

In ottemperanza alla normativa vigente sulla digitalizzazione della P.A. e sulla dematerializzazione dei procedimenti e documenti amministrativi (Dlgs.179/2016), si richiede la collaborazione alla S.V., di implementare e diffondere le azioni necessarie per la realizzazione della segreteria digitale. È necessario che si proceda ad una mappatura delle competenze del personale interno per individuare le competenze specifiche, pianificare idonee attività di formazione, e attuare i cambiamenti previsti dalle norme. Inoltre, la S.V. si preoccuperà di fornire le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nell'individuare e pubblicare dati e aggiornamenti in Amministrazione Trasparente e Albo on-line. (Dlgs. N.33/2013 e L.97/2016). A seguito dell'entrata in vigore della normativa relativa "all'accesso generalizzato" previsto all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto della Direttiva ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e della circolare funzione pubblica n.1/2019, sarà opportuno diffondere, anche 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" detenuti dalla scuola.

La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla L.241/90; al D.Lgsl. n.82 del 2005; al D.Lgsl. 150 del 2009; alla Legge n. 69 del 2009; alla Direttiva n. 8 del 26 Novembre 2009; al D.Lgsl. n. 33 del 2013 e alle Linee Guida ANAC 2016. Si curerà la pubblicazione degli atti in Albo Pretorio on line e in Amministrazione Trasparente, secondo le disposizioni normative vigenti, nonché il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'USR Puglia. 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. l, del D.M. 190/1995.

Si darà prova del proprio impegno nell'agire, soprattutto a livello di azione amministrativa, sempre nel pieno rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dettati dall'art. 97 della Costituzione

L'attuazione della disciplina della Trasparenza Amministrativa rappresenterà uno dei canoni principali cui deve essere improntata l'attività della Pubblica Amministrazione, delineando la comprensibilità dell'azione dei soggetti pubblici sotto diversi profili, quali semplicità e pubblicità, così da consentire la conoscenza reale dell'attività amministrativa ed effettuare il controllo della stessa. Attraverso essa, l'Istituzione cercherà di concretizzare l'apertura delle informazioni del settore pubblico agli utenti, facilitando la comunicazione e la partecipazione in un dialogo bidirezionale tra Amministrazione e Cittadino, pubblicando informazioni e dati relativi alla gestione della performance dell'Istituzione, che consentiranno ai cittadini e ai portatori di interessi di comparare i risultati raggiunti e di promuovere, di conseguenza, processi continui di miglioramento della gestione della cosa pubblica, di far emergere criticità e contemporaneamente di consolidare e diffondere le "buone pratiche" amministrative.

– Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire all'utenza maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce, altresì, la qualificazione professionale del personale predisponendo un

Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica devono essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza e nel più breve tempo possibile in base ai principi di economicità ed efficienza; di essi, il D.S.G.A. dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il D.S.G.A. cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle Funzioni Strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale A.T.A. devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal D.S.G.A., una volta sentito il Dirigente Scolastico.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Dal fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario. Tuttavia, la S.V. farà osservare al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del DS.

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Funzioni e poteri del Direttore S.G.A. nella attività negoziale

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e del Codice dei Contratti pubblici innovato e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista e quella a cui sarà espressamente delegata, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44 del D.I. n. 129/2018.

Il D.S.G.A. svolge, inoltre, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e del Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale di cui all'art. 4 del medesimo provvedimento ed i relativi esiti dovranno essere riferiti al Dirigente per le decisioni conseguenti.

A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese, di assumere e di osservare quanto disposto della vigente normativa in materia.

Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile della Sicurezza nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.S.G.A. 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.
Di ogni caso di infrazione disciplinare il D.S.G.A è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Orario di servizio

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 63 e 64 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra i piani del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio garantendo, ovviamente, il rispetto delle 36 ore settimanali contrattualmente previste.

Su invito del Dirigente Scolastico può presenziare, in qualità di tecnico, alle riunioni per la contrattazione integrativa di istituto e a quelle del Consiglio di Istituto, relativamente alla trattazione degli oo.dd.gg. afferenti al bilancio (Programma annuale, variazioni allo stesso, Conto Consuntivo).

Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col DS.

Attività di raccordo D.S./D.S.G.A.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene pertanto di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. È opportuno che si svolgano periodiche riunioni di lavoro con la presenza del collaboratore con funzione vicaria, dei coordinatori di edudidattica e di sistema, dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza, ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine di organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali; pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, o omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali, da parte del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165. L'inerzia sarà, consequenzialmente, oggetto di sanzione disciplinare.

Sicurezza

Per quanto concerne la gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la 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 all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale

ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

La S.V., infine, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es., stufette elettriche, fornellini, macchinette per il caffè).

Trattamento della corrispondenza e firma degli atti

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, , posta ordinaria, telefono, siti MIUR, USR Puglia, UST, ecc.), la S.V. avrà cura di promuovere l'utilizzo di "Segreteria digitale" del programma Spaggiari, in modo da implementare efficacemente la conservazione a norma, al personale di segreteria in servizio nell'anno scolastico in corso. In accordo con la scrivente sarà necessario individuare adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle comunicazioni, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate. Bisognerà, altresì, indicare il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

Le comunicazioni saranno archiviate/processate dopo essere state siglate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Il Dirigente Scolastico ed il DSGA indicheranno sulle comunicazioni pervenute le persone e gli Uffici cui inoltrare le comunicazioni per l'espletamento delle pratiche.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

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 prese in visione dal personale interessato.

Indicazioni conclusive

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica. La S.V., pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e ATA delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Disposizione finale

Informazione mensile al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario. In particolare, il DSGA redigerà apposita relazione su:

- andamento generale dei servizi amministrativi e di quelli relativi ai collaboratori scolastici;
- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne e/o realizzate in reti di scuole di scopo o d'ambito;
- problematiche di rilievo di tipo specifico - finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti;
- dettagliato riepilogo mensile: ore di assenza, straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, 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.
La scrivente ritiene che sarà indispensabile il continuo confronto sulle novità introdotte dalle innovazioni normative in corso nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno un'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 deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti art. 30 CCNL 2024, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.
Le presenti Direttive hanno durata annuale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. È data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico, anche in relazione ad ulteriori compiti relativi ad adempimenti che competono all'istituzione scolastica per effetto di circolari MIUR e/o dell'USR Puglia, per adesione a progetti e quant'altro non possa prevedersi alla data odierna.

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.
Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.
Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Cianci
Documento firmato digitalmente
ai sensi del cd C.A.D. e normativa connessa

Firmato dal Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Cianci