Ministero dell'istruzione e del merito

MARGHERITA HACK
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 - SUZZARA

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 69920

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"
Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008- CF: 91005270201 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

Prot. n. 12653

8/09/2026

Al DSGA

Agli atti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto	l'art. 5 comma 1 della L. 241 / 90;
Visto	l'art. 10 comma 1 del DM n. 190 / 1995;
Visto	l'art. 21 della L. 59 / 1997;
Visto	il DPR n. 275/1999;
Visto	il D. Lgs. 286 /1999;
Visto	il D.I. n. 129/2018;
Visto	l'art. 17, comma 1, lettera d) e l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 ai sensi del quale il DSGA sovraintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Vista	la L. 107/2015;
Visto	il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
Visto	il D. lgs. 36/2023 ;
Visto	il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento al Titolo IV (Ordinamento del personale ATA) e alla declaratoria dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Allegato A e B);
Visto	il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
Visto	il 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	il DPR 81/2023 recante modifiche al DPR 62/2013 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"
Visto	l'organico personale A.T.A. A.S. 2026/27;
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Ritenuto	necessario, pertanto, impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le sottoelencate direttive di massima, di cui al citato art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, riorganizzate per aree tematiche omogenee al fine di agevolarne la consultazione e la concreta attuazione,

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/27

Firmato digitalmente da BERSANI LAURA

Nel rispetto del profilo professionale e dell'autonomia operativa attribuiti al DSGA dal D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL di comparto la presente direttiva fissa gli indirizzi di massima per garantire l'unitarietà della gestione amministrativa e la piena attuazione del PTOF. La S.V. esercita la direzione dei servizi e il coordinamento del personale ATA tenuto conto di tali obiettivi.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, in riferimento agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Per la sostituzione del DSGA nei casi di assenza o impedimento temporaneo, si applicheranno le disposizioni del CCNL vigente; a parità di requisiti o in assenza di personale tenuto alla sostituzione, verranno prese in considerazione sia le disponibilità, sia le competenze in materia di contabilità e di gestione del personale.

Si individuano i seguenti ambiti principali di competenza.

Gestione risorse umane

La S.V. redige la proposta di Piano delle Attività del personale ATA, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, sentito il personale coordinato e tenendo conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e dell'applicazione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per i destinatari individuati dalla normativa vigente.

La proposta del Piano delle Attività, una volta adottata dal Dirigente Scolastico, costituirà il riferimento per l'organizzazione dei servizi e per l'assegnazione dei compiti al personale ATA, nel rispetto delle competenze e dei profili professionali previsti dal CCNL.

Il Piano delle Attività sarà sottoposto agli adempimenti di informazione, confronto e contrattazione integrativa con la RSU d'Istituto e le Organizzazioni Sindacali, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti, per le materie di rispettiva competenza.

Al fine di garantire un'efficace organizzazione e realizzazione delle attività scolastiche, la S.V. potrà impartire al personale ATA gli ordini di servizio necessari allo svolgimento delle attività, nel rispetto del Piano delle Attività e delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

In relazione a sopraggiunte esigenze di funzionamento e di servizio, la S.V. potrà autorizzare preventivamente prestazioni di lavoro straordinario, dandone motivata comunicazione al Dirigente Scolastico e specificando al personale interessato che le prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo saranno compensate, secondo le modalità previste dalla contrattazione vigente e dal Contratto Integrativo d'Istituto, con riposi e recuperi in periodi che non determinino disfunzioni al regolare servizio, oppure retribuite sulla base delle risorse destinate.

La S.V. richiamerà il personale alla necessità di non effettuare prestazioni di lavoro straordinario in assenza della preventiva autorizzazione.

Al fine di garantire la costante copertura del servizio, la S.V. proporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di funzionamento nei diversi periodi dell'anno scolastico, curando altresì la tempestiva gestione delle richieste di permesso e congedo.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, verificare lo svolgimento degli incarichi specifici affidati. In caso di criticità o inadempienze, la S.V. riferirà tempestivamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Sarà cura della S.V. richiamare il personale al rispetto delle disposizioni organizzative dell'Istituzione scolastica, ivi comprese quelle relative all'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio e alle pause, affinché queste ultime siano fruite nel rispetto delle esigenze di regolare funzionamento del servizio.

Nella gestione delle assenze per malattia del personale, la S.V. curerà gli adempimenti amministrativi di competenza e la tempestiva acquisizione e verifica della documentazione prevista dalla normativa vigente.

In particolare, la S.V. presterà particolare attenzione alla ripetitività e alla frequenza delle assenze e segnalerà l'opportunità di visite mediche di controllo.

Firmato digitalmente da BERSANI LAURA

In occasione di ogni nuova assunzione, poiché comporta contatti diretti e regolari con minori, la S.V. darà disposizioni affinché siano acquisite e verificate tempestivamente le dichiarazioni e le documentazioni prodotte dagli interessati, specialmente quelle necessarie per l'accertamento dell'assenza delle condizioni ostative previste dalla normativa vigente.

Il Piano delle Attività terrà conto dei criteri generali e delle modalità attuative per l'eventuale attivazione del lavoro agile o da remoto, definiti secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti interni, garantendo altresì il rispetto del diritto alla disconnessione.

Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Gli uffici di segreteria saranno articolati secondo la consolidata struttura:

- Ufficio 1 – personale e affari generali di contabilità
- Ufficio 2 – Dsga
- Ufficio 3 – didattica e contabilità

La suddivisione del lavoro verrà gestita in base alle competenze e verrà concordata prevedendo una figura sostitutiva che garantisca l'espletamento delle pratiche in assenza o impedimento dell'assistente amministrativo responsabile. È preferibile che in ogni ufficio viga la condivisione di pratiche cosicché sia garantita la continuità lavorativa delle stesse.

Al fine di garantire la tracciabilità interna dell'attività amministrativa, gli atti predisposti dagli uffici recheranno, secondo le modalità organizzative interne, l'identificativo dell'operatore che ne ha curato la redazione con sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e diligenza, così da poter realizzare l'efficacia dell'azione amministrativa. Si richiama al rispetto del GDPR e alle privacy-policies contenute nella normativa di sicurezza acquisita agli atti d'ufficio.

Inoltre, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e che tutti i dipendenti a contatto con il pubblico si obblighino al riconoscimento attraverso un cartellino identificativo.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà ad illustrare al personale il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023), ponendo particolare attenzione al corretto utilizzo dei dispositivi tecnologici, della posta elettronica istituzionale e dei social media nello svolgimento dei doveri d'ufficio: inoltre, richiamerà le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti previsti.

La S.V. assicurerà, quindi, per quanto di competenza, che le attività degli uffici siano svolte nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare attenzione ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione e integrità e riservatezza dei dati.

A tal fine, curerà che il personale amministrativo utilizzi i dati personali esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alle attività di competenza, nel rispetto dei profili di autorizzazione e delle misure di sicurezza adottate dall'Istituzione scolastica, assicurando altresì la tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali anomalie o violazioni dei dati personali.

La S.V. collaborerà, per quanto di competenza, con il Dirigente Scolastico e con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) nell'attuazione delle misure organizzative e procedurali previste dalla normativa vigente.

La S.V. individuerà, all'interno degli uffici, una o più figure incaricate del controllo quotidiano della posta in arrivo e della relativa assegnazione, sovrintendendo alla tempestiva presa in visione della corrispondenza, alla protocollazione e all'assegnazione agli uffici competenti, tramite l'applicativo di Segreteria Digitale Nuvola, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee guida AgID in materia di gestione documentale.

Firmato digitalmente da BERSANI LAURA

La S.V. curerà, per quanto di competenza, la corretta gestione del ciclo documentale, dalla ricezione e protocollazione dei documenti alla classificazione, assegnazione e fascicolazione degli stessi, oltre ad assicurare che i documenti destinati alla conservazione siano correttamente formati, classificati, fascicolati e trasferiti al sistema di conservazione secondo le procedure previste dall'Istituzione scolastica. La S.V. curerà altresì il raccordo operativo con i soggetti e i servizi coinvolti nei processi di conservazione, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità individuati dalla normativa e dagli atti organizzativi dell'Istituzione scolastica e delle Linee guida AgID vigenti.

Per quanto riguarda le pratiche e gli atti di competenza del Dirigente Scolastico, la S.V. assicurerà, per quanto di propria competenza, il controllo della correttezza amministrativa e contabile degli atti istruiti dagli uffici, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità o criticità e fornendo gli elementi necessari per l'adozione degli atti di competenza dirigenziale.

Gli atti di competenza del Dirigente Scolastico saranno sottoposti alla relativa sottoscrizione prima della trasmissione o pubblicazione sul sito istituzionale (Albo online e Amministrazione trasparente), secondo le procedure interne e la normativa vigente.

La S.V. sovraintenderà alla corretta tenuta dell'Albo Online d'Istituto, assicurando che gli atti soggetti a pubblicazione (decreti, circolari, graduatorie, determine) siano pubblicati tempestivamente e per la durata legale prescritta dall'ordinamento.

La S.V. assicurerà il costante e tempestivo aggiornamento dei dati, delle tabelle e dei documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012 all'interno della sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, con particolare riguardo a:

- Bandi di gara e contratti: assolvimento degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici tramite il collegamento interoperabile con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di ANAC e la pubblicazione dei dati sulle Piattaforme PAD, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023.
- Personale e compensi: tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di personale, incarichi, contrattazione integrativa e compensi, assicurando che siano pubblicati esclusivamente i dati e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
- Procedimenti amministrativi e Accesso: monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ex L. 241/90 e gestione delle istanze di Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato (FOIA).

Al fine di favorire la trasparenza e l'accesso agli atti (D.Lgs. 33/2013), la S.V. verificherà la disponibilità sul sito web dell'Istituto della modulistica editabile aggiornata per la presentazione delle istanze di accesso.

La S.V., per quanto di propria competenza, collaborerà alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di whistleblowing (D.Lgs. 24/2023), assicurando gli adempimenti amministrativi eventualmente assegnati e il rispetto degli obblighi di riservatezza.

In occasione della proclamazione di scioperi, la S.V. curerà il rigoroso rispetto dell'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020 sui servizi pubblici essenziali. In particolare, provvederà ad acquisire le dichiarazioni di intenzione del personale, fornendo tempestivamente al Dirigente Scolastico gli elementi utili per l'emanazione della comunicazione alle famiglie circa la prevedibile erogazione del servizio.

Qualora lo sciopero coincida con attività rientranti tra i servizi indispensabili (es. svolgimento degli scrutini ed esami finali), la S.V. applicherà il Protocollo d'Intesa d'Istituto sui contingenti minimi per l'individuazione del personale ATA da esonerare dallo sciopero, privilegiando il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione.

Infine, fornirà indicazioni agli uffici per curare l'immediato inserimento dei dati relativi all'adesione allo sciopero e alle relative trattenute sullo stipendio sulle piattaforme ministeriali dedicate (SIDI - Cruscotto Scioperi) nei termini fissati dal Ministero.

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

Firmato digitalmente da BERSANI LAURA

- le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato, siano gestite con diligenza e rapidità.
- sia garantito il controllo puntuale delle bacheche dei siti ministeriali, di USR Lombardia, di AT Mantova;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della dirigente;
- le assenze del personale docente siano comunicate tempestivamente alla dirigente, al collaboratore vicario e al docente incaricato delle sostituzioni, mentre quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- la gestione degli infortuni occorsi a dipendenti o alunni avvenga nel rigoroso rispetto dei termini di legge:
    - Comunicazione d'infortunio a fini statistici (prognosi superiori a 1 giorno): da effettuare telematicamente all'INAIL entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico;
    - Denuncia d'infortunio (prognosi superiori a 3 giorni): da inoltrare tassativamente entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico, al fine di evitare sanzioni amministrative a carico dell'Istituzione Scolastica.
    - Denuncia dell'infortunio all'assicurazione integrativa scolastica nei casi e nei tempi previsti;
- la predisposizione e la liquidazione degli ordinativi di pagamento (ivi comprese le fatture, nel rispetto del regime di Split Payment) venga gestita entro i termini di legge stabiliti, per non incorrere in more o penali.

In particolare, si ribadisce che il personale addetto alla pubblicazione dovrà assicurare il rigoroso rispetto dei principi di minimizzazione dei dati previsti dal GDPR (Reg. UE 2016/679), omettendo o oscurando dati personali eccedenti, dati relativi alla salute, disabilità o fasce di reddito di alunni e dipendenti prima di ogni affissione.

L'orario ordinario degli uffici, durante le attività didattiche e gli esami di Stato, va dalle 7.20 alle 17.30 con la presenza di un assistente amministrativo anche al pomeriggio, ad eccezione del sabato, in cui l'orario d'ufficio termina alle ore 13.20. Nei giorni di sospensione didattica invece l'attività si svolgerà in orario antimeridiano. Come già indicato, nei casi di più intensa attività amministrativa potrà essere valutata, ove ne ricorrano i presupposti, l'adozione della programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Per quanto concerne la S.V., l'orario di lavoro potrà essere gestito con la flessibilità funzionale alle esigenze di servizio, previo raccordo con il Dirigente. Tale organizzazione è finalizzata a garantire, per quanto possibile, la costante reperibilità o presenza nei locali scolastici di DS, di uno dei collaboratori del DS o del DSGA durante l'orario di funzionamento dell'Istituto.

Tenuta Inventario e beni inventariati

Il DSGA, in qualità di consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica, assicurerà, per quanto di competenza, la corretta gestione e tenuta delle scritture inventariali, curando le operazioni di presa in carico, registrazione, consegna e sub-consegna, ricognizione, aggiornamento e scarico dei beni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La S.V. predisporrà gli atti necessari alle operazioni di consegna e sub-consegna delle strumentazioni, delle attrezzature e dei sussidi didattici al personale individuato e all'utenza che ne farà richiesta, assicurando la corretta documentazione delle relative operazioni.

Sarà inoltre cura della S.V. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di deterioramento, smarrimento, inutilizzabilità o necessità di dismissione dei beni, predisponendo gli atti conseguenti secondo la normativa vigente.

Organizzazione dei servizi generali

Firmato digitalmente da BERSANI LAURA

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche previste nel PTOF, la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici, nei rispettivi settori/aree.

Per la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA, si dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Apertura dell'Istituto dalle ore 7.20 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.20 alle ore 14.20 al sabato, ad eccezione dei periodi nei quali esigenze didattiche o collegiali non ne prevedano lo slittamento oltre l'orario;
- Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e, se necessario, in mensa o altri ambienti individuati;
- Pulizia degli ambienti, in particolare di tutti i corridoi, i reparti, le aule, le palestre e i laboratori;

Circa la pulizia dei locali, la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione, che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su studenti e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno essere identificati dal pubblico attraverso dei cartellini che la S.V. provvederà a distribuire tra il personale.

La S.V. non mancherà di raccomandare ai collaboratori, nei rapporti con l'utenza, con gli alunni e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V., d'intesa con RSPP, sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché, all'interno dell'istituto, nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio, e che si utilizzino gli opportuni dispositivi di protezione previsti.

Questioni disciplinari

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 scritta al D.S., per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Assistenti tecnici

Nel Piano delle Attività, la S.V. dovrà predisporre l'orario e il piano di lavoro, almeno mensile, del personale assistente tecnico assegnato all'Istituto, in accordo con le altre scuole, programmando un orario che preveda almeno un giorno di presenza a settimana per ogni scuola, articolando l'orario di servizio nel modo più funzionale all'istituzione scolastica. La S.V. curerà tutti gli aspetti burocratici di gestione del suddetto personale.

Supporto ai Progetti

Si richiede la collaborazione attiva nell'attuazione dei progetti finanziati (PNRR, PN, PDS), mediante una costante e rigorosa gestione amministrativo-contabile, il rispetto delle tempistiche d'investimento e rendicontazione previste sulle piattaforme dedicate, garantendo la corretta tenuta e archiviazione dei relativi fascicoli e atti di gara.

Manutenzione e Sicurezza degli Edifici

Firmato digitalmente da BERSANI LAURA

Si richiede alla S.V. di curare, per quanto di competenza, gli adempimenti amministrativi e organizzativi connessi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, segnalando prontamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio o criticità. La S.V. collaborerà, per quanto di competenza, con il Dirigente Scolastico, il RSPP e le altre figure preposte alla sicurezza nell'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

In particolare, si dovranno attivare tutte le procedure e la formazione necessarie a garantire la sicurezza degli alunni e del personale, con riferimento specifico alle normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Eventuali interventi di manutenzione o lavori eseguiti in concomitanza con le attività didattiche dovranno essere preventivamente valutati sotto il profilo dei rischi derivanti da interferenze, adottando, ove ne ricorrano i presupposti, le misure previste dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, compresa la predisposizione del DUVRI.

Monitoraggio delle Attività di Fornitura e Servizi Interni/Esterni

Si richiede di verificare regolarmente la qualità delle forniture e dei servizi interni/esterni (mense, pulizie, trasporti), al fine di assicurare che gli standard previsti dai contratti vengano rispettati.

Attività negoziale e acquisti

La S.V. curerà, per quanto di propria competenza, l'attività istruttoria connessa alle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi, secondo le modalità previste dal D.I. 129/2018 e dal D.Lgs. 36/2023, assicurando la verifica della disponibilità delle risorse finanziarie, la ricognizione degli strumenti di acquisto e negoziazione disponibili, ove applicabili, nonché lo svolgimento delle ricerche di mercato e l'acquisizione e comparazione dei preventivi secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalla specifica procedura di affidamento.

Le attività istruttorie saranno svolte nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e concorrenza, nonché degli obblighi di riservatezza relativi alle informazioni e alla documentazione acquisita nel corso delle procedure.

Nell'ambito delle procedure di affidamento, la S.V. curerà, per quanto di competenza, gli adempimenti amministrativo-contabili connessi alla fase istruttoria e alla gestione della relativa documentazione, assicurando la corretta tenuta degli atti, la tracciabilità delle operazioni, la verifica della documentazione e dei requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché gli adempimenti connessi alla pubblicità e alla trasparenza degli atti.

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.I. 129/2018, potrà delegare al DSGA lo svolgimento di singole attività negoziali, individuandone puntualmente oggetto, limiti e modalità di esercizio. In tali casi, la S.V. opererà esclusivamente nell'ambito della delega conferita.

Resta ferma la competenza del DSGA in materia di attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese, ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

La S.V. curerà, per quanto di competenza, gli adempimenti relativi all'utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD), compresi quelli connessi all'acquisizione del CIG e, ove previsto, del CUP, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dalle procedure adottate dall'Istituzione scolastica.

La S.V. provvederà inoltre, nei casi previsti dalla normativa vigente, agli adempimenti di verifica connessi ai pagamenti, ivi compresa la verifica di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e la verifica della regolarità contributiva mediante DURC, ove prevista.

Gestione Finanziaria, Contabile e Servizio di Cassa

Relativamente alla predisposizione del Programma Annuale nei termini previsti dall'art. 5 del D.I. 129/2018, la S.V. fornirà supporto tecnico al Dirigente Scolastico curando la redazione delle schede

Firmato digitalmente da BERSANI LAURA

finanziarie del PTOF, il calcolo e la quantificazione dell'avanzo di amministrazione e la stesura della relazione illustrativa tecnico-contabile, garantendo al contempo il costante monitoraggio di entrate e uscite per le opportune variazioni di bilancio.

In sede di predisposizione del Conto Consuntivo (entro il 15 marzo dell'anno successivo), la S.V. effettuerà il preventivo riaccertamento dei residui attivi e passivi, fornendo dettagliata motivazione sui crediti da stralciare o mantenere. Entro la stessa data trasmetterà al Dirigente la relazione illustrativa sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale.

La S.V. cura la gestione del servizio di cassa ed è responsabile della regolarità contabile nell'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso. Le distinte di pagamento inoltrate all'Istituto Cassiere saranno predisposte e firmate digitalmente dal DSGA e sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico con congruo anticipo rispetto alle scadenze di legge.

La S.V. gestirà il Fondo Economale per le minute spese nei limiti stabiliti dal Regolamento d'Istituto e dal D.I. 129/2018 (art. 21), curando la tenuta del registro d'incasso/spesa e la periodica resa del conto. È fatto divieto di utilizzare il fondo per spese già previste da contratti d'appalto o per acquisti frazionati volti ad eludere le procedure negoziali ordinarie.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e nel Rapporto di Autovalutazione (RAV), coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare:

1) Il DSGA è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale scolastico: il DS, i docenti collaboratori del DS e dello staff, i docenti, il personale ATA e i membri della comunità scolastica;
2) Il DSGA deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, alla imparzialità, creando un clima sereno e costruttivo;
3) Il DSGA supervisiona l'iter amministrativo e contabile in modo da assicurare il buon fine delle pratiche ed esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali criticità o irregolarità;
4) Il DSGA, a seguito della presente Direttiva Dirigenziale e sentito il personale ATA, redige il Piano delle Attività del personale ATA e lo rimette, per l'adozione, allo stesso Dirigente;
5) Il DSGA promuove la qualificazione professionale del personale, predisponendo, sentito il personale ATA e in coerenza con il PTOF, una proposta di piano annuale di formazione e aggiornamento;
6) Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali.

La S.V. è autorizzata alla mobilità tra plessi per espletare al meglio le attività di coordinamento e di controllo dei collaboratori scolastici e del personale tecnico.
Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva, si rinvia al Contratto Integrativo d'Istituto vigente e alla normativa in materia, nei limiti della copertura finanziaria ivi prevista per gli incarichi al personale ATA.

Le presenti direttive sono impartite nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi applicabili. Eventuali modifiche normative, contrattuali o organizzative intervenute nel corso dell'anno scolastico troveranno immediata applicazione e potranno comportare il conseguente adeguamento delle presenti direttive.

La Dirigente Scolastica assicura il proprio costante supporto alla S.V., con la ferma convinzione che solo attraverso il dialogo aperto, la condivisione trasparente e il confronto costruttivo sia possibile garantire un

Firmato digitalmente da BERSANI LAURA

ambiente di lavoro sereno, orientato al benessere organizzativo e relazionale e offrire alla comunità scolastica un servizio efficiente, efficace e di alta qualità.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Bersani
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005, s.m.i. e norme collegate