



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Pastore, 3 Quartiere Paolo VI – 74123 TARANTO

Tel.: 0994722507 – Cod. Mec.TAIC873006

e-mail taic873006@istruzione.it – PEC: taic873006@pec.istruzione.it

C.F. 90279480736 Cod. Univ. IPA 488XBQ

www.icpertinita.edu.it

Prot. informatico

Taranto, 16 settembre 2025

AL DSGA

Sig. Giacomo Pella

S E D E

All'albo online

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- Visto il D.L. 150/2009
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Vista la Tabella D4.2 allegata al CCNL Comparto scuola 2019-2021

emana le seguenti direttive di massima

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi (d'ora in poi detto DSGA) e del restante personale ATA.

Art. 2

Ambiti di competenza.

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 le presenti direttive.**

Spetta al DSGA di 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



ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Pastore, 3 Quartiere Paolo VI – 74123 TARANTO

Tel.: 0994722507 – Cod. Mec.TAIC873006

e-mail taic873006@istruzione.it – PEC: taic873006@pec.istruzione.it

C.F. 90279480736 Cod. Univ. IPA 488XBQ

www.icpertinita.edu.it

strumentalmente rispetto alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa (POF) annualità 2025/2026 e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2023/2026.

Il DSGA è tenuto ad un costante impegno nel valorizzare le singole professionalità assegnando a ciascuno specifiche mansioni.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF e del PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e del PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico (non rientra nella contrattazione integrativa d'Istituto). 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. dei progetti dell'offerta formativa aggiuntivi per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura alle ore 19:00, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici
3. dell'apertura pomeridiana dei servizi di segreteria

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;



ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Pastore, 3 Quartiere Paolo VI – 74123 TARANTO

Tel.: 0994722507 – Cod. Mec.TAIC873006

e-mail taic873006@istruzione.it – PEC: taic873006@pec.istruzione.it

C.F. 90279480736 Cod. Univ. IPA 488XBQ

www.icpertinita.edu.it

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale 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 formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente;

f) la periodica informazione da parte del DSGA al personale ATA sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed 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.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 maggio 2026.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante, esclusivo ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Ella avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile o anche su richiesta dello stesso DS.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Pastore, 3 Quartiere Paolo VI – 74123 TARANTO

Tel.: 0994722507 – Cod. Mec.TAIC873006

e-mail taic873006@istruzione.it – PEC: taic873006@pec.istruzione.it

C.F. 90279480736 Cod. Univ. IPA 488XBQ

www.icpertinita.edu.it

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo.

Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai **commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44** (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui **all'art. 17 del citato decreto interministeriale**, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Pastore, 3 Quartiere Paolo VI – 74123 TARANTO

Tel.: 0994722507 – Cod. Mec.TAIC873006

e-mail taic873006@istruzione.it – PEC: taic873006@pec.istruzione.it

C.F. 90279480736 Cod. Univ. IPA 488XBQ

www.icpertinita.edu.it

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10

Esercizio del potere disciplinare

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

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

Art. 11

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possono dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponde personalmente e patrimonialmente.

Art.12

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del D.I. 44/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio della gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del POF e del PTOF.



ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Pastore, 3 Quartiere Paolo VI – 74123 TARANTO

Tel.: 0994722507 – Cod. Mec.TAIC873006

e-mail taic873006@istruzione.it – PEC: taic873006@pec.istruzione.it

C.F. 90279480736 Cod. Univ. IPA 488XBQ

www.icpertinita.edu.it

Il DSGA, per quanto di sua competenza, esercita il controllo sulla gestione amministrativo contabile dei servizi dell'Istituzione Scolastica.

Art. 13

Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede di Via Pastore, 3 secondo il seguente orario: lun/ven dalle ore 07:30 alle ore 14:42 con 1 rientro pomeridiano dalle 15:30 alle 18:30.

Art. 14

Sito Web

Il DSGA è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito della scuola e nella sezione Amministrazione trasparente di quanto previsto dal PTI.

Il DSGA è altresì responsabile del trattamento dei dati personali.

Art.15

Disposizione finale

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 affissione all'albo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Prof.ssa Daniela GIANNICO