

**Atto di indirizzo in base al quale il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà attenersi per organizzare i servizi generali e amministrativi dell'Istituto Professionale per i Servizi per l'enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "Rainulfo Drengot" di Aversa durante l'anno scolastico 2025/2026 emanata con Decreto Dirigenziale n. 1310 del 10/11/2025**

## **Sommario**

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Premessa</b> .....                                             | 2  |
| <b>Funzioni generali e responsabilità del DSGA</b> .....          | 2  |
| <b>Obiettivi di servizio</b> .....                                | 2  |
| <b>Organizzazione e gestione dei servizi amministrativi</b> ..... | 4  |
| <b>Organizzazione e gestione dei servizi tecnici</b> .....        | 5  |
| <b>Organizzazione e gestione dei servizi generali</b> .....       | 6  |
| <b>Orario di lavoro e presenze del personale ATA</b> .....        | 7  |
| <b>Gestione della corrispondenza</b> .....                        | 8  |
| <b>Funzioni vicarie in caso di assenza</b> .....                  | 9  |
| <b>Vigilanza e riunioni del personale ATA</b> .....               | 9  |
| <b>Concessione permessi e ferie</b> .....                         | 9  |
| <b>Concessione permessi e ferie</b> .....                         | 9  |
| <b>Incarichi specifici e vigilanza sull'adempimento</b> .....     | 10 |
| <b>Sicurezza sul lavoro</b> .....                                 | 10 |
| <b>Contabilità e archiviazione documenti</b> .....                | 10 |
| <b>Controllo di gestione e analisi dei costi</b> .....            | 11 |
| <b>Potere sostitutivo del Dirigente scolastico</b> .....          | 11 |

## **Premessa**

La presente direttiva di massima e indicazioni degli obiettivi trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La direttiva di massima costituisce la linea guida di condotta e di orientamento allo svolgimento delle attività del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del personale ATA.

Essa non è applicabile all'attività didattica, al personale docente e agli assistenti tecnici per la parte connessa con l'assegnazione dei compiti per la gestione dei laboratori didattici e di eventuali mansioni aggiuntive.

L'esercizio delle sue competenze deve essere comunque costantemente ricordato con il Dirigente scolastico che sarà disponibile per ogni esigenza al confronto e alla condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione dei servizi generali e amministrativi quanto più possibile efficace, efficiente ed economica .

## **Funzioni generali e responsabilità del DSGA**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al Direttore dei servizi generali ed amministrativi 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 ed in funzione del perseguimento delle finalità educative e degli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa, del rispetto dei Regolamenti della Scuola, dei Codici disciplinari previsti dal CCNL, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, della normativa contrattuale, di quella della contabilità, della sicurezza e della privacy.

Nella gestione del Personale ATA, il DSGA 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 del servizio.

## **Obiettivi di servizio**

Per l'anno scolastico 2025/2026, fatte salve integrazioni o modifiche, dettate da esigenze non previste e/o funzionali al buon andamento organizzativo, si assegnano i seguenti obiettivi:

- Promuovere il miglioramento continuo dei servizi generali e amministrativi, individuando criticità, ottimizzando processi e procedure, valorizzando le competenze del personale e garantendo efficacia, efficienza ed economicità delle attività.

- **Risultato atteso:** Servizi più efficienti e coordinati, riduzione di tempi morti, errori e duplicazioni, maggiore soddisfazione di studenti, docenti e personale.
  - **Indicatore di verifica:** Audit interni sui processi, report periodici di monitoraggio, feedback dagli utenti interni ed esterni, miglioramenti documentati in tempi di esecuzione delle pratiche.
- 
- Garantire una distribuzione equilibrata e coerente dei compiti tra tutte le unità di personale ATA, valorizzando le competenze professionali, rispettando le norme contrattuali e assicurando continuità ed efficienza dei servizi.  
**Risultato atteso:** Piano annuale del personale approvato, carichi di lavoro distribuiti equamente e turnazioni organizzate in modo funzionale.  
**Indicatore di verifica:** Report periodici sulla distribuzione dei compiti e sostituzioni effettuate in caso di assenze.
- 
- Assicurare il rispetto delle procedure e delle tempistiche previste dal DPCM 31 agosto 2016 ("Modalità di pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario")  
**Risultato atteso:** Procedure amministrative correttamente eseguite, scadenze rispettate  
**Indicatore di verifica:** Registro atti gestiti, rispetto delle scadenze
- 
- Mantenere elevati standard di pulizia, sicurezza e ordine in tutte le sedi, garantendo il corretto utilizzo dei laboratori, delle attrezzature e dei materiali di consumo, nel rispetto delle normative vigenti e delle esigenze della didattica.  
**Risultato atteso:** Locali ordinati e sicuri, laboratori disponibili e funzionanti.  
**Indicatore di verifica:** Check periodici dei locali, registro manutenzione, feedback da studenti e docenti.
- 
- Garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali di studenti, personale e utenti, implementando procedure di sicurezza informatica e aggiornando periodicamente le credenziali di accesso ai sistemi.  
**Risultato atteso:** Protezione dei dati garantita e sistemi informatici sicuri.  
**Indicatore di verifica:** Audit privacy, aggiornamento periodico password, monitoraggio accessi ai sistemi.
- 
- Organizzare l'orario di lavoro del personale ATA in modo da soddisfare le esigenze della didattica e dei servizi, autorizzando permessi e straordinari solo se strettamente necessari e compatibilmente con la continuità del servizio.  
**Risultato atteso:** Orari coerenti con le esigenze scolastiche e servizio garantito.  
**Indicatore di verifica:** Orari approvati, registro permessi e straordinari, monitoraggio rispetto continuità del servizio.
- 
- Migliorare e sistematizzare modulistica, protocolli e archivi, assicurando accessibilità, correttezza e pubblicazione degli atti obbligatori.  
**Risultato atteso:** Documentazione aggiornata, completa e accessibile.  
**Indicatore di verifica:** Audit periodici su archivi e modulistica, pubblicazione atti obbligatori.

- Garantire il corretto funzionamento del magazzino e dei materiali di consumo, con procedure chiare per carico, scarico e gestione inventariale, anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.  
**Risultato atteso:** Magazzino efficiente, materiali disponibili e inventari aggiornati.  
**Indicatore di verifica:** Report inventari, controllo procedure carico/scarico, segnalazioni su anomalie.
  
- Assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 14 febbraio 2013, n. 33.  
**Risultato atteso:** obblighi di pubblicazione assolti.  
**Indicatore di verifica:** Controlli periodici sulla pubblicazione online.

### Organizzazione e gestione dei servizi amministrativi

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro degli assistenti amministrativi, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà tener conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali.

Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità e all'imparzialità.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro dovrà essere concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over).

Nell'assegnazione all'ufficio il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dovrà acquisire gli orientamenti preferenziali dei dipendenti e tener conto delle competenze formali, non formali e informali.

Qualsiasi soluzione il Direttore dei servizi generali ed amministrativi adotterà, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale per le quali le disposizioni vigenti (L.190/2014, art 1, commi 332 e 333) non consentissero la sostituzione con il ricorso a contratti di supplenza.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà assicurarsi che ciascun dipendente riceva copia, in formato digitale, del codice disciplinare e del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al Decreto del Presidente della repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà assicurarsi che ciascun assistente amministrativo riceva un opuscolo informativo redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi" in cui siano chiaramente illustrati:

- i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della scuola in generale;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
- i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.

- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

## Organizzazione e gestione dei servizi tecnici

Nel piano di lavoro predisposto dal DSGA, occorrerà dare attenzione al ruolo degli **assistenti tecnici** ai quali spetta il delicato compito di assistere la didattica e di curare i laboratori. L'assistente tecnico, organizza il proprio lavoro in modo flessibile garantendo 24 ore in aula e le rimanenti ore per le altre attività previste dal profilo professionale di appartenenza (art.63 comma 3 CCNL 19/01/24).

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

Nell'assegnazione all'ufficio il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dovrà acquisire gli orientamenti preferenziali dei dipendenti e tener conto delle competenze formali, non formali e informali.

Qualsiasi soluzione il Direttore dei servizi generali ed amministrativi adotterà, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nella conduzione del laboratorio nei casi di assenza di una unità di personale per le quali le disposizioni vigenti (L.190/2014, art 1, commi 332 e 333) non consentissero la sostituzione con il ricorso a contratti di supplenza.

Nell'ambito della presente direttiva di massima il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri carico e scarico del materiale).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà assicurarsi che ciascun assistente amministrativo riceva copia, in formato digitale, del codice disciplinare e del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al Decreto del Presidente della repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato dal Decreto del Presidente della repubblica n. 81 del 13 giugno 2023).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà, inoltre, assicurarsi che ciascun assistente tecnico riceva, in formato digitale, un opuscolo informativo redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi" in cui siano chiaramente illustrati:

- i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della scuola in generale;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
- i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;

- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

### **Organizzazione e gestione dei servizi generali**

Nel piano di lavoro predisposto dal DSGA l'organizzazione del lavoro dei **collaboratori scolastici**, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- di accoglienza delle studentesse e degli studenti al mattino;
- di sorveglianza sulle studentesse e sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni, con obbligo di segnalare all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte e di segnalare tempestivamente atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;
- di controllo e sorveglianza nel caso in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni e di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.
- di sorveglianza su tutti gli ingressi agli edifici con l'obbligo di accertare l'identità di chiunque chieda l'accesso ai locali, sottolineando che nessuno è autorizzato ad andare nelle classi o recarsi negli uffici in orario non di ricevimento e senza preavviso da parte del centralino.
- di sorveglianza dei locali temporaneamente aperti, per ovvie ragioni di sicurezza
- di garantire un ausilio continuo alle studentesse e agli studenti portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici
- di garantire la pulizia, (lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie), mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e provvedendo alla loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza

Nell'assegnazione ai reparti il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dovrà acquisire gli orientamenti preferenziali dei dipendenti e tener conto delle competenze formali, non formali e informali ed in particolare del possesso di specifiche competenze professionali certificate (esempio aver frequentato con esito positivo il corso di formazione finalizzato all'acquisizione della seconda posizione economica, aver frequentato il corso per addetti al primo soccorso, aver frequentato il corso per addetti antincendio, aver frequentato il corso di preposto alla sicurezza) nonché delle preferenze espresse dai dipendenti. In caso di più richieste di assegnazione allo stesso reparto dovrà essere applicato il criterio del turn over. L'assegnazione dei carichi di lavoro dovrà essere improntata ai criteri di equità.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà assicurarsi che ciascun collaboratore scolastico riceva copia, in formato digitale, del codice disciplinare e del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al Decreto del Presidente della repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato dal Decreto del Presidente della repubblica n. 81 del 13 giugno 2023).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà, inoltre, assicurarsi che ciascun collaboratore scolastico riceva, in formato digitale, un opuscolo informativo redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi” in cui siano chiaramente illustrati:

- i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della scuola in generale;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
- i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

#### **Orario di lavoro e presenze del personale ATA**

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nella predisposizione dell'orario di servizio dovrà tener conto di quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e delle seguenti indicazioni:

- Garantire l'apertura dello sportello al pubblico in orario pomeridiano almeno due volte alla settimana;
- Garantire l'apertura dell'ufficio gestione del personale almeno 20 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni al fine di consentire al personale dipendente, nell'ipotesi di che questi sia affetto da temporanea infermità che non gli consenta di prestare servizio, di comunicare la propria assenza
- Prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro nei periodi in cui è più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc)

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro del personale dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità oraria o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali provvederà, alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione alla scrivente.

Per quanto poi concerne l'orario di servizio esso dovrà considerare gli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste dal PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Gli orari dovranno inoltre tener conto delle

riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine trimestre e pentamestre, ricevimento periodico dei genitori, manifestazioni culturali, sportive operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, Esami di Stato conclusivo del 2° ciclo di istruzione potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale in altre situazioni non programmabili, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta.

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro del personale ATA deve avvenire attraverso un sistema automatizzato in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi avrà cura controllare il rispetto dell'orario prestabilito per ogni singolo dipendente riferendo alla scrivente eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno. Sarà cura della S.V. inoltrare al dipendente il prospetto riepilogativo delle presenze e delle assenze, in formato digitale, entro il giorno 15 del mese successivo.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione alla scrivente.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

### **Gestione della corrispondenza**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, sia cartacea sia digitale, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". La S.V. avrà cura di inoltrarla, lo stesso giorno del recapito all'ufficio protocollo che provvederà ad assegnare il numero e notificarla alla scrivente e alla S.V. che avrà cura di assegnare la pratica all'ufficio per il disbrigo delle pratiche relative e/o per l'archiviazione.

In caso di assenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi tale incombenza sarà affidata accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita, sarà cura della S.V. inoltrare alla scrivente gli atti da firmare almeno 3 giorni prima, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Come sopra ricordato in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la firma di chi lo ha redatto. Si ricorda, inoltre, che la firma dovrà avvenire in modalità elettronica attraverso l'applicazione Firma elettronica avanzata /sigillo presente sul SIDI.

### **Funzioni vicarie in caso di assenza**

In caso di assenza dello scrivente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali etc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore ex art. 34 del CCNL.

In caso di assenza momentanea della scrivente i collaboratori oltre, alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

### **Vigilanza e riunioni del personale ATA**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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 sia assistente amministrativo e tecnico sia collaboratore scolastico.

Nel caso in cui il Direttore dei servizi generali ed amministrativi abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, lo stesso provvederà e 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, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e smi. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **Concessione permessi e ferie**

Fermo restando quanto indicato precedentemente tra gli obiettivi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà riunire il personale posto alle sue dipendenze, evitando disservizi, quando riterrà opportuno. L'obiettivo deve essere quello di coordinare, controllare, verificare le attività ed apportare eventuali modifiche sulla base delle proposte del personale interessato, nel rispetto delle presenti direttive. Degli esiti di ciascuna riunione, e comunque prima di apportare modifiche al piano delle attività, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico, per quanto di sua competenza.

### **Concessione permessi e ferie**

Il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, è delegato alla concessione dei permessi orari (fino ad un massimo di 36 ore annue), compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi vanno sempre registrati e non possono essere fruiti senza la firma del DSGA o dell'Assistente che lo sostituisce in caso di assenza. Qualsiasi fruizione non firmata sarà considerata arbitraria.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio.

Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico, 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, entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza.

### **Incarichi specifici e vigilanza sull'adempimento**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Sicurezza sul lavoro**

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

### **Contabilità e archiviazione documenti**

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del D.I. 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Il DSGA vigilerà costantemente sulla corretta esecuzione delle attività amministrativo-contabili, garantendo che tali attività siano condotte nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy. In particolare diramerà agli assistenti

amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy (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)

### **Controllo di gestione e analisi dei costi**

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.I. 129/2018 (Comma 1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi collaborerà con il Dirigente Scolastico, per la periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e amministrativi dell'istituzione scolastica.

### **Potere sostitutivo del Dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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.

Aversa, 10/11/2025

**Il Dirigente Scolastico**  
**(Prof. Nicola Buonocore)**

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi del D.lgs. 82/2005 così come modificato D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con L. 17 dicembre 2012, n. 221