

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "MAURO DEL GIUDICE"

Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) - Codice Meccanografico: FGIS06700P
Codice Fiscale: 93082620712 - Codice Univoco d'Ufficio: GBHG25 - Telefono: 0884-595299
Email: fgis06700p@istruzione.it - PEC: fgis06700p@pec.istruzione.it - Web: iocmaurodelgiudice.edu.it

I.I.S.S. "M. DEL GIUDICE"-I.O.C.M.D.GIUD.
Prot. 0009097 del 09/09/2026
I-1 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Cinzia Cervone

Oggetto: Direttiva ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, e in particolare l'art. 21, concernente l'autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 25, concernente le funzioni dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e il comma 5, relativo alle direttive di massima impartite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027 (parte economica), sottoscritto il 1 luglio 2026;

VISTE le disposizioni contrattuali concernenti l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e gli incarichi di Elevata Qualificazione;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

VISTO il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2026 e le successive variazioni;

VISTO il piano delle attività del personale ATA, da predisporre ai sensi della normativa e della contrattazione collettiva vigente;

VISTO l'organico del personale ATA assegnato all'Istituto per l'anno scolastico 2026/2027;

CONSIDERATA la necessità di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile;

TENUTO CONTO degli obiettivi strategici dell'Istituzione scolastica e delle esigenze organizzative connesse all'attuazione del PTOF;

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di seguito denominato DSGA, per l'anno scolastico 2026/2027.

Art. 1 – Principi generali

Il DSGA, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto della normativa vigente, svolge le proprie funzioni con autonomia operativa e responsabilità diretta, assicurando il coordinamento dei servizi amministrativi, contabili e generali dell'Istituzione scolastica.

L'attività del DSGA dovrà essere orientata ai principi di:

- legalità e legittimità dell'azione amministrativa;
- imparzialità e buon andamento;
- efficacia ed efficienza;
- economicità e tempestività;
- trasparenza e tracciabilità;
- semplificazione amministrativa;
- tutela dei dati personali;
- sicurezza e riservatezza;
- valorizzazione e responsabilizzazione del personale ATA.

Il DSGA opera nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze proprie degli organi collegiali e delle attribuzioni del Dirigente medesimo.

Art. 2 – Organizzazione e coordinamento del personale ATA

Il DSGA provvede all'organizzazione e al coordinamento del personale ATA, secondo criteri di funzionalità, equità, trasparenza e razionale utilizzazione delle risorse umane.

In particolare, il DSGA:

- predispone il piano delle attività del personale ATA, da sottoporre al Dirigente scolastico per l'adozione;
- organizza il lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario in relazione alle esigenze dell'Istituto;
- assicura la continuità e la funzionalità dei servizi;
- propone l'assegnazione degli incarichi e delle attività secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione vigente;
- verifica il regolare svolgimento delle attività assegnate;
- segnala tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali criticità organizzative, assenze, carenze di personale o situazioni suscettibili di compromettere il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- promuove, per quanto di competenza, la formazione e l'aggiornamento del personale ATA.

L'organizzazione del lavoro dovrà essere improntata a criteri di flessibilità, collaborazione, responsabilizzazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 3 – Gestione amministrativa

Il DSGA assicura il corretto funzionamento dei servizi amministrativi, coordinando le attività degli uffici e garantendo la tempestiva evasione degli adempimenti istituzionali.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata:

- alla gestione del protocollo e dei flussi documentali;
- alla corretta tenuta degli archivi;
- alla gestione delle pratiche relative al personale;
- alla gestione degli alunni e delle relative posizioni amministrative;
- alla gestione degli acquisti e dei contratti;
- alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili di competenza;
- al rispetto delle scadenze previste dalla normativa;
- alla pubblicazione degli atti soggetti agli obblighi di trasparenza;
- alla corretta gestione della corrispondenza istituzionale;
- alla dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

Dovrà essere assicurata una costante attività di monitoraggio delle scadenze, evitando ritardi negli adempimenti.

Art. 4 – Gestione amministrativo-contabile

Il DSGA cura, per quanto di competenza, la gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica nel rispetto del D.L. 129/2018, delle disposizioni vigenti e delle direttive del Dirigente scolastico.

In particolare dovrà:

- assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese;
- collaborare alla predisposizione e alla gestione del Programma Annuale;
- curare gli adempimenti contabili di competenza;
- monitorare la disponibilità delle risorse finanziarie;
- verificare la regolarità della documentazione contabile;
- curare la predisposizione degli atti necessari alla liquidazione delle spese;
- assicurare il rispetto delle procedure previste per gli acquisti;
- curare la documentazione relativa ai contratti e agli incarichi;
- predisporre gli atti e la documentazione necessari alla rendicontazione;
- collaborare con il Dirigente scolastico nella verifica periodica dello stato di attuazione del Programma Annuale.

Il DSGA dovrà informare tempestivamente il Dirigente scolastico di eventuali criticità finanziarie o amministrative che possano incidere sull'attuazione delle attività programmate.

Art. 5 – Attività negoziale e acquisti

Nello svolgimento delle attività negoziali, il DSGA assicura l'attività istruttoria e amministrativo-contabile di propria competenza, nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici, del D.L. 129/2018 e della normativa applicabile alle istituzioni scolastiche.

Dovranno essere garantiti:

- rispetto dei principi di legalità, trasparenza, economicità e concorrenza;
- corretta individuazione della procedura da adottare;
- tracciabilità delle operazioni;
- verifica della documentazione degli operatori economici;
- corretta gestione degli ordini e dei contratti;
- verifica della regolare esecuzione delle prestazioni;

- corretta conservazione della documentazione.

Il DSGA sottoporrà al Dirigente scolastico, con adeguato anticipo, gli elementi necessari per l'assunzione delle decisioni di competenza.

Art. 6 – Patrimonio, beni e inventari

Il DSGA, in qualità di soggetto competente secondo la normativa vigente, assicura la corretta gestione dei beni dell'Istituzione scolastica e la tenuta delle relative scritture.

Dovrà essere garantita:

- la corretta gestione dell'inventario;
- la custodia e conservazione dei beni;
- la registrazione delle variazioni patrimoniali;
- la ricognizione periodica dei beni;
- la gestione dei beni eventualmente assegnati ai diversi plessi o uffici;
- la corretta documentazione delle procedure di scarico, cessione o smaltimento.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla corrispondenza tra beni effettivamente presenti e risultanze inventariali.

Art. 7 – Sicurezza e tutela della salute

Il DSGA, per quanto di competenza, collabora con il Dirigente scolastico e con le figure previste dal D.Lgs. 81/2008 al fine di garantire il rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza.

Dovrà assicurare particolare attenzione:

- alla formazione del personale ATA;
- alla corretta gestione delle attività del personale collaboratore scolastico;
- alla segnalazione tempestiva di situazioni di rischio;
- alla disponibilità dei materiali e delle attrezzature necessari;
- alla corretta custodia della documentazione relativa alla sicurezza;
- alla collaborazione nell'organizzazione delle emergenze.

Ogni situazione di rischio o di potenziale pericolo dovrà essere immediatamente segnalata al Dirigente scolastico.

Art. 8 – Privacy, riservatezza e sicurezza dei dati

Il DSGA assicura, nell'ambito delle proprie competenze, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Dovranno essere adottate tutte le misure organizzative necessarie affinché il personale tratti i dati esclusivamente per finalità istituzionali e secondo le autorizzazioni ricevute.

Particolare attenzione dovrà essere posta:

- alla gestione delle credenziali di accesso;
- alla riservatezza delle informazioni relative ad alunni e personale;
- alla corretta conservazione dei documenti;
- alla sicurezza degli archivi cartacei e digitali;
- alla gestione delle comunicazioni contenenti dati personali;
- alla prevenzione di accessi non autorizzati.

Art. 9 – Trasparenza, pubblicità e accessibilità

Il DSGA collabora con il Dirigente scolastico per assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previsti dalla normativa vigente.

Gli uffici dovranno assicurare la tempestiva predisposizione e trasmissione degli atti destinati alla pubblicazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Dovrà essere garantita la corretta gestione delle richieste di accesso secondo le diverse tipologie previste dalla normativa.

Art. 10 – Digitalizzazione e dematerializzazione

Il DSGA promuove e coordina, per quanto di competenza, l'utilizzo degli strumenti digitali e dei sistemi informativi adottati dall'Istituzione scolastica.

L'organizzazione degli uffici dovrà progressivamente orientarsi alla:

- riduzione dell'utilizzo della documentazione cartacea;
- gestione digitale dei procedimenti;
- corretta protocollazione informatica;
- conservazione digitale;
- interoperabilità dei sistemi;
- sicurezza informatica;
- tracciabilità delle operazioni.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla continuità operativa dei servizi digitali e alla corretta gestione degli account istituzionali.

Art. 11 – Supporto all'attuazione del PTOF

L'organizzazione amministrativa e dei servizi generali dovrà essere funzionale alla realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF.

Il DSGA assicurerà il supporto amministrativo, contabile e organizzativo necessario alla realizzazione delle attività didattiche e progettuali deliberate dagli organi competenti.

Dovrà essere garantita la tempestiva predisposizione degli atti necessari all'attuazione dei progetti e delle attività previste dalla programmazione dell'Istituto.

Art. 12 – Progetti finanziati e PNRR

Il DSGA assicura, per quanto di competenza, il supporto amministrativo e contabile alla realizzazione dei progetti finanziati con risorse nazionali, europee o di altra provenienza.

Particolare attenzione dovrà essere riservata:

- al rispetto delle tempistiche;
- alla corretta imputazione delle spese;
- alla tracciabilità delle operazioni;
- alla conservazione della documentazione;
- alla rendicontazione;
- agli obblighi di pubblicità;
- al rispetto dei vincoli specifici previsti dai singoli finanziamenti.

Il DSGA segnalerà tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali criticità che possano compromettere il conseguimento degli obiettivi progettuali.

Art. 13 – Rapporti con il Dirigente scolastico

Il DSGA assicura un costante rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico, garantendo un adeguato flusso informativo.

Dovranno essere tempestivamente comunicati:

- fatti o circostanze di particolare rilevanza;
- problematiche relative al personale;
- situazioni di rischio;
- ritardi negli adempimenti;
- criticità finanziarie;

- contenziosi o potenziali situazioni di contenzioso;
 - anomalie nella gestione amministrativa o contabile;
 - difficoltà nell'attuazione dei progetti;
 - qualsiasi situazione che possa compromettere il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.
- Il DSGA fornirà inoltre al Dirigente scolastico i dati e le informazioni necessari per l'esercizio delle funzioni di direzione, coordinamento e controllo.

Art. 14 – Relazioni con l'utenza e qualità dei servizi

Il DSGA assicura che l'organizzazione degli uffici sia orientata alla qualità dei servizi erogati all'utenza.

Dovranno essere garantiti:

- chiarezza delle informazioni;
- rispetto dei tempi procedurali;
- cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utenza;
- uniformità delle procedure;
- accessibilità dei servizi;
- tutela della riservatezza;
- corretta gestione delle segnalazioni e dei reclami.

Dovranno essere individuate, per quanto possibile, procedure standardizzate per gli adempimenti maggiormente ricorrenti.

Art. 15 – Controllo e monitoraggio

Il DSGA provvede al monitoraggio periodico dell'attività degli uffici e dei servizi generali, verificando il rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Con cadenza periodica, e comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, il DSGA riferirà al Dirigente scolastico sull'andamento delle attività, evidenziando:

- risultati conseguiti;
- eventuali criticità;
- scostamenti rispetto alla programmazione;
- esigenze organizzative;
- proposte di miglioramento.

Art. 16 – Piano delle attività ATA

Il DSGA predisporrà il piano delle attività del personale ATA tenendo conto:

- degli obiettivi del PTOF;
- dell'organico assegnato;
- dell'articolazione dell'Istituto e dei plessi;
- dell'orario di funzionamento;
- delle esigenze dell'utenza;
- delle competenze professionali disponibili;
- delle attività aggiuntive previste;
- delle disposizioni contrattuali vigenti.

Il piano dovrà garantire la piena funzionalità dei servizi e potrà essere sottoposto a revisione nel corso dell'anno scolastico qualora intervengano nuove esigenze organizzative.

Art. 17 – Ferie, assenze e sostituzioni

Il DSGA organizza, per quanto di competenza, la fruizione delle ferie del personale ATA in modo da garantire la continuità e la funzionalità dei servizi.

In caso di assenze del personale, dovranno essere adottate tempestivamente le misure organizzative necessarie, nel rispetto della normativa e della contrattazione vigente.

Le assenze del DSGA saranno gestite secondo le disposizioni contrattuali e normative applicabili, assicurando la continuità delle funzioni amministrativo-contabili.

Art. 18 – Formazione del personale ATA

Il DSGA favorisce la partecipazione del personale ATA alle iniziative formative coerenti con le esigenze dell'Istituzione scolastica.

Particolare attenzione potrà essere riservata alle seguenti aree:

- gestione amministrativa e contabile;
- contratti pubblici;
- digitalizzazione;
- privacy e protezione dei dati;
- sicurezza;
- trasparenza;
- gestione documentale;
- procedure relative ai finanziamenti europei e nazionali;
- utilizzo dei sistemi informativi ministeriali.

Art. 19 – Disposizioni finali

Le presenti direttive costituiscono indicazioni di carattere generale per l'attività del DSGA nell'anno scolastico 2026/2027.

Esse potranno essere integrate o modificate dal Dirigente scolastico qualora intervengano:

- nuove disposizioni legislative o regolamentari;
- modifiche della contrattazione collettiva;
- nuove disposizioni ministeriali;
- esigenze organizzative sopravvenute;
- variazioni nell'assetto dell'Istituzione scolastica;
- nuovi finanziamenti o progetti.

Il DSGA, nell'esercizio delle proprie funzioni, agirà nel rispetto dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente scolastico, degli organi collegiali e degli altri soggetti istituzionali, assicurando piena collaborazione e coordinamento.

La presente direttiva è impartita per l'anno scolastico 2026/2027 e costituisce riferimento per la predisposizione del piano delle attività del personale ATA e per l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali dell'Istituzione scolastica.

Rodi Garganico, 9 settembre 2026

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Teresa Cucciniello

firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005 aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.