

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.iismajoranamoncalieri.edu.itI.I.S. "MAJORANA" MONCALIERI (TO)
Prot. 0012211 del 01/09/2025
II-6 (Uscita)Al D.S.GA Alessandra CALTAGIRONE
All'albo
Agli atti**Oggetto:** direttiva al DSGA su organizzazione del lavoro e obiettivi da raggiungere.

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il D.lgs. 150 del 27 novembre 2009
Vista il CCNL Comparto istruzione e Ricerca e il CCNL scuola attualmente vigente
Vista la legge 107 del 13 luglio 2015;
Visto Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

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

Considerato opportuno per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale, fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

**IL DIRIGENTE EMANA LA SEGUENTE
DIRETTIVA E LINEE DI INDIRIZZO PER IL DSGA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-2026**

finalizzata ad orientare l'autonomia operativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.iismajoranamoncalieri.edu.it

Gent.ma Sig.ra Alessandra Caltagirone,

con la presente Le trasmetto la direttiva di cui in oggetto, applicabile nell'ambito della propria autonomia operativa nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica.

Nel rispetto del Suo profilo professionale, La incarico di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Le raccomando, altresì, di dedicare particolare importanza al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale.

Art. 1 – Ambito di applicazione

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal direttore SGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico di competenza.

Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa istituzione scolastica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, del personale, degli affari generali e amministrativi.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC,

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186**e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it**
www.ismajoranamoncalieri.edu.it

la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, **la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica.**

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

A **titolo esemplificativo e non esaustivo** si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle tre aree precedentemente indicate:

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) gestione della piattaforma AIE;
- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- c) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- d) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- e) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- f) **autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.ismajoranamoncalieri.edu.it**Area degli affari generali e amministrativi**

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) **liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;**
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) **aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;**
- g) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- h) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- i) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Art. 3 – Assegnazione dei compiti al personale ATA

Il direttore organizza le attività di cui all'art. 2 avvalendosi del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. A tal fine, dopo aver sentito detto personale in uno specifico incontro, **predispone il relativo Piano delle attività e lo sottopone al dirigente scolastico per l'adozione.**

In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. I compiti devono essere disposti nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle eventuali prestazioni straordinarie.

Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni:

a. Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

1. L'istituto deve essere aperto alle ore 7.30 e chiuso alle ore 17.30, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. La vigilanza sugli studenti va assicurata in tutti gli spazi comuni.
3. La pulizia deve essere effettuata in tutti i locali dell'istituto.
5. Nei laboratori didattici deve essere assicurata l'assistenza tecnica.
6. Sentito il personale ATA, vanno programmate le necessarie iniziative di formazione.

Il suddetto Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali è stato eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021.

b. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.ismajoranamoncalieri.edu.it

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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del CCNL di comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

c. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Va prevista la possibilità di rinforzare ciascuna area operativa con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

d. Monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive

Il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività va verificato con periodicità dipendente dalla natura della stessa e, in caso di necessità, il direttore deve intervenire tempestivamente. Qualora il provvedimento compete al dirigente scolastico, il direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle Attività di cui all'art. 3, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7,30 e chiusura alle ore 17.30 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.ismajoranamoncalieri.edu.it**5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.**

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le diverse risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri: Assistenti Amministrativi - esperienza professionale maturata nell'Istituto; - attitudini allo svolgimento dell'attività. Collaboratori Scolastici - assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio; - conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale; - assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio; - **distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;**

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) la verifica periodica e il costante controllo dei risultati ottenuti con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.**d) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione amministrativo-contabile,** di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.ismajoranamoncalieri.edu.it

e) il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza attraverso la messa a sistema, ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti compreso il sito web.

f) l'informazione periodica del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

g) l'informazione mensile al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale ATA, quali l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti esterni;
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile nominativo del personale ATA con riferimento alle ore di straordinario e/o recupero.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra è opportuno che il DSGA:

- svolga un'azione funzionale, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), alla realizzazione di miglioramento continuo;
- contribuisca all'immagine positiva della scuola, nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia;
- organizzi l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi e obiettivi, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe;
- assicuri una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire;
- organizzi il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy;
- svolga azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.ismajoranamoncalieri.edu.it

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

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 5 – Organizzazione dell'Ufficio di segreteria

Il personale amministrativo assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA ai sensi del successivo art. 10 e che qui si riassumono. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.) **individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.** Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente **prevedere l'interscambiabilità degli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze, continuità del servizio.** A tal fine sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato: la presenza in servizio è verificata mediante utilizzo delle bollatrici elettroniche. Si richiama il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del CCNL 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, il DSGA potrà predisporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2

Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186

e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.ismajoranamoncalieri.edu.it

Il DSGA non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La prego inoltre di voler predisporre una circolare con gli orari di ricevimento della segreteria.

Art. 6 - Organizzazione del personale collaboratore scolastico

Il personale collaboratore scolastico assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA ai sensi del successivo art. 10 e che qui si riassumono. Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione del Collaboratori scolastici negli stessi. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L. 104/92- art. 3 co 3);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA che farà pervenire al Dirigente scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti. Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari. Particolare attenzione si

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186**e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it**
www.ismajoranamoncalieri.edu.it

raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico. Il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'Istituzione Scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti dei collaboratori scolastici con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Il DSGA controllerà che venga garantita **la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori attraverso gli appositi tesserini di riconoscimento da utilizzare in servizio**. Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Circa la pulizia dei locali, il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche.

Il DSGA provvederà ad individuare i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche: - servizio fotocopie; - addetto alla ricezione telefonica; - addetto al controllo degli impianti di sicurezza. Vigilerà inoltresul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.

Art. 8– Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il direttore predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186**e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it**
www.ismajoranamoncalieri.edu.it

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal dirigente scolastico, su proposta del direttore nel rispetto delle esigenze di servizio.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone entro il **30 marzo 2024** un piano organico delle ferie del personale ATA durante ed entro l'anno scolastico di riferimento, 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 e secondo quanto previsto nel contratto di Istituto. Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che il DSGA identifica (iscrizioni, esami, ecc.). Il DSGA predispone due piani di massima: **il primo entro fine novembre** con indicazioni sui periodi di Natale, Carnevale, Pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica, il secondo entro il 30 marzo per identificare i periodi di ferie da giugno ad agosto (**periodi durante i quali dovrà essere garantita la presenza di almeno 1 assistente amministrativo per ogni area operativa e di un A.T. per ogni sede oltre che la presenza totale nell'ultima settimana dell'a.s.**).

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola.

È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare al personale ATA le frazioni orarie non lavorate, nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 9– Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "straordinarietà". Il DSGA, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del DSGA, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il DSGA nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione del lavoro.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO) Tel. 011.6471271/2	Sezione Tecnica Economica Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO) Tel. 011.6407186
--	--

e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.ismajoranamoncalieri.edu.it

Art. 10– Incarichi specifici del personale ATA

Per gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione (**entro i tempi stabiliti per la contrattazione di istituto**). Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al DSGA anche la vigilanza 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. 11 – Informazione e formazione del personale

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'Istituzione Scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e incarico attribuito. Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione. **Il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.**

Art. 12 – Collaborazione Dirigente e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante frequenti confronti e comunicazioni scritte.

Art. 13– Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente scolastico per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di assenza temporanea per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA **informare il Dirigente scolastico per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.** È appena il caso di sottolineare che le ferie del DSGA debbono essere concordate con il DS evitando al massimo lunghi periodi di totale assenza di entrambe le figure.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2

Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186

e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.ismajoranamoncalieri.edu.it

Art. 14 – Funzioni e poteri nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente scolastico, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio di Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico. Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 15 – Beni inventariali

Il DSGA, responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 35 D.I. 129/18). **Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario consegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.**

Art. 17 – Esercizio del potere disciplinare

In caso di **lievi infrazioni disciplinari**, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale ATA, **provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.** In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 17 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento ai regolamenti di Istituto, alla Carta dei servizi, ed alla normativa vigente. In particolare si raccomanda di procedere alla convocazione dell'assemblea del personale ATA possibilmente entro l'inizio delle lezioni.

Rimango in attesa di conoscere tutte le iniziative che intende mettere in campo al fine di creare un TEAM di lavoro sempre più efficace ed efficiente. Ricordo altresì che intendo finanziare tutti i progetti sulla formazione che la S.V. avrà cura di proporre nel prossimo programma annuale, purché siano diretti al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA**

Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)

Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2Sezione Tecnica Economica
Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6407186e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.ismajoranamoncalieri.edu.it

Si richiede inoltre:

1. il numero degli incarichi aggiuntivi e le relative aree di intervento necessarie per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
2. la formulazione di un piano di interventi per far fronte alla necessità e all'assistenza degli alunni diversamente abili con particolare riferimento all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
3. il numero e i nominativi del personale destinatario dell'articolo 7;
4. il numero e i nominativi del personale ATA destinato a compiti relativi alla sicurezza (primo soccorso e addetti alla prevenzione e protezione incendi) e tutte le informazioni relative alla formazione di tale personale;
5. previa analisi dei bisogni, il Piano di Formazione del Personale ATA.

Per le richieste di cui ai punti 1, 2, 3, 4 La prego, compatibilmente con le altre esigenze, di farcele pervenire al più presto, non appena saranno comunicate le risorse disponibili.

Nell'augurarle un anno di lavoro sereno, Le assicuro sin d'ora tutta la mia collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosa Anna Landi