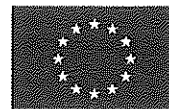




Distretto Scolastico n. 27
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. – ISA - IPSIA



Via delle Ginestre, snc -
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
Tel. 0984/992265, – Fax 0984/976010 C.F. 98113150787 - C.M.: CSIS078007
e_mail: csis078007@istruzione.it – Pec: csis078007@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceisgf.gov.it - codice Univoco UFYKK7

Al DSGA
Al sito web della scuola

Oggetto: Direttive di massima specifica al DSGA riguardanti la gestione dei servizi generali amministrativi dell'Istituzione Scolastica A. S. **2025/2026** (art. 25, comma 5, D.Lvo165/2001) novellate ai sensi del D.I. 129/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 15990, 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. 3- comma 2 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018
Visto l'art. 25, comma 5, del D.l.vo 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL - Comparto scuola
Profili di Area del Personale ATA - Area D;
Vista la legge 107 del 13 luglio 2015;
Visto il PTOF dell'Istituto;
Visto l'organico personale A.T.A. A.S. 2025/26;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Rapporto di autovalutazione;
Visto il Piano di Miglioramento;
Visto il Piano per l'inclusione;

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2025/2026 E FINO A DIVERSE DISPOSIZIONI.

PREMESSA

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

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 guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del D.S.G.A. 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 D.S.G.A. 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 D.S.G.A. vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituzione Scolastica.

Art. 3 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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 L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita e valutata la pertinenza della proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di 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. In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener conto delle norme generali e specifiche di: diritto amministrativo; contabilità dello Stato; legislazione scolastica; adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il DSGA inoltre:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti.

sorveglianza dell'Istituto e assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta; vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni; controllo e sorveglianza di locali e strutture concesse in

uso a Enti esterni all'Istituto; adeguata pulizia dell'Istituto (tenendo conto ovviamente della presenza della cooperativa esterna ove prevista) essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo, compresa quella laboratoriale.

b) Costante controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

A questo scopo il DSGA individuerà le fasi per ciascuna attività e indicherà il modo di controllo periodico del lavoro svolto.

c) Verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza.

Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

d) Monitoraggio costante 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.

e) Miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, 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) 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) Informazione mensile al dirigente Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario.

In particolare, il DSGA riferisce su: iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne; problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale; tutela della salute dei lavoratori; decoro degli ambienti. riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.

Art. 4 – Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà all'inizio dell'anno scolastico un piano organico temporaneo delle attività del personale ATA, e successivamente un piano di lavoro definitivo da applicare come di seguito specificato – che farà pervenire in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 5 – Organizzazione degli uffici di segreteria

Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, 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 chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle

pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente.

E' opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità, siano rispettosi, ma brevi e concisi nel dare informazioni che debbono essere strettamente legate a richieste istituzionali. Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché: la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente; l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative; siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza; siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Art. 6 - Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nelle sedi prevista nel PTOF, il DSGA presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici nelle stesse concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. Nella proposta del DSGA relativa al Piano ATA l'assegnazione del suddetto personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione/informazione/confronto. In particolare il DSGA dovrà assicurare: la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali; la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti; che il servizio di vigilanza/sorveglianza venga assicurato su ciascun piano; 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, alle pertinenze. L'apertura e la chiusura dei cancelli, Chiusura di tutti cancelli, durante la pausa di socializzazione degli alunni (obbligatoriamente), in particolare nei plessi con cortile esterno. Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA

predisporrà un piano organico e provvisorio delle attività del personale ATA, all'inizio dell'anno scolastico e sino all'attuazione dell'orario definitivo, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. Contestualmente stilerà un piano organizzativo definitivo che troverà applicazione nei tempi di cui sopra, ovvero con l'attivazione a regime di tutte le attività didattiche. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, 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 e specifiche attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti, 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 dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che entrambi i codici siano affissi in luogo ben visibile nelle tre sedi. Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. 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 di cui sotto. Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se il DSGA lo riterrà necessario od opportuno: - servizio fotocopie; - addetto alla ricezione telefonica; - addetto al controllo degli impianti di sicurezza; - addetto controllo mantenimento cartellonistica e piantine.

Art. 7 – Ferie, permessi e congedi

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico. Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi orari, il dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda la compatibilità con il servizio. Si sottolinea che la proposta al dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo presente le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

Art. 8 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A. sarà cura del D.S.G.A. fare in modo che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo 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 disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.S.G.A., tenendo conto delle disponibilità e prevedendo una opportuna rotazione del personale. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con

adeguata motivazione. Non saranno autorizzate prestazioni di lavoro straordinario nei giorni precedenti o successivi la fruizione di ferie specie se riferite all'anno scolastico precedente.

Art. 9 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A. il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10 - Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.I. 129 del 28/08/2018 il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge di volta in volta le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente con le finalità delle medesime attività; svolge altresì l'attività negoziale connessa alle minute spese secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Art. 11 – Beni inventariali

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. Il DSGA pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub- consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal dirigente, su proposta del DSGA. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 12 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante e tenuta dei registri

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 assistente amministrativo al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. A tal proposito sarà cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti.

Art. 13 – Sicurezza

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa. La S.V. verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Predisporrà inoltre la consegna del DUVRI agli esterni.

Art. 14 – Attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il DSGA darà regolare comunicazione al dirigente scolastico.

Art. 15 – Esercizio del potere disciplinare

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze 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 già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 16 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionale da parte del Direttore sei Servizi Generale e Amministrativi, il Dirigente Scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del D.Lvo 165/01.

Art. 17 - Precisazioni

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico e dalla completa attuazione delle Legge n. 107 del 2015

Art. 18 – Disposizioni Finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente integrazione per la direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

La direttiva è operante fino a successive modifiche e integrazioni e potrà essere aggiornata ed integrata in qualunque momento.

Si ricorda che ai sensi delle norme vigenti, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Audia Angela



Per accettazione

La DSGA

Dott.ssa Franca Raimondo

