



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

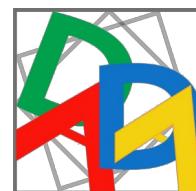
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprendsivoroccastrada.edu.it



Prot. Vedi segnatura

Roccastrada, 16/09/2025

- Al DSGA dell'I.C., Paolo Brizzi
- Agli Atti
- All'Albo on line

**DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA
PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-2026**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Legge n. 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs n. 297/1994 “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado” e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO il D.Lgs n. 59/1998 avente ad oggetto: “Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto delle istituzioni scolastiche autonome, a norma dell'articolo 21, comma 16, della legge 15 marzo 1997, n. 59”;

VISTO il D.P.R. n. 275/99 recante “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n.183- cosiddetto collegato al lavoro e D.Lgs 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative “il dirigente [...] omisss...] è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale”;

VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: “svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

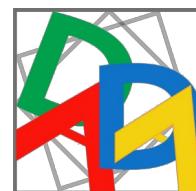
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprensivoroccastrada.edu.it



Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche";

VISTO il CCNL Comparto "Istruzione e Ricerca" 2019/2021;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2025-2028 aggiornato annualmente entro il mese di ottobre dell'anno scolastico;

CONSIDERATO il Rapporto di Autovalutazione ed il Piano di Miglioramento dell'Istituto Comprensivo Roccastrada;

CONSIDERATA l'esigenza prioritaria di organizzare il lavoro del Personale Ata in modo da rendere esecutivo il PTOF;

CONSIDERATA l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio di trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro e ai criteri generali per l'impiego ottimale delle risorse in rapporto al perseguitamento delle finalità istituzionalmente prevista alla realizzazione del PTOF;

CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica coinvolta (dirigente, docenti, personale A.T.A., studenti e famiglie) durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATA la complessità organizzativa e le peculiarità che caratterizzano l'erogazione del servizio scolastico nei vari ordini e gradi dell'I.C. Roccastrada, con particolare riferimento alla esigenza di salvaguardare il benessere psicofisico e sociale soprattutto dei minori;

VISTI gli artt. 14, 15 e 16 del DPR n. 275/1999;

VISTO il D.I. n.129/2018 avente ad oggetto: "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTI gli artt.5, 17 comma 1 lett. D e 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art.1 c. 78 L. n. 107/2015;

VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29/11/2007;

VISTI gli art. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55 e 56 del CCNL 29.11.2007 nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, ed anche gli artt. 9,22, e 41 c.3 del CCNL 19.04.2018;

VISTO l'art. 55 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca - periodo 2019/2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024;



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

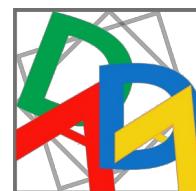
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprendsivoroccastrada.edu.it



VISTO il D.Lgs n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs n. 36/2023 recante “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.”;

VISTO il DPR n. 81/2023 avente ad oggetto: Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

VISTO l'art. 10 del D.L. n. 160/2024, convertito con modificazioni dalla L. 20 dicembre 2024 n. 199, recante “Disposizioni urgenti in materia di lavoro, università, ricerca e istruzione per una migliore attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”;

VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) indirizzato alle Pubbliche Amministrazioni, in particolare alle scuole;

VISTI i progetti finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dei Progetti Operativi Nazionale FSE plus 2021-2027 ed Erasmus Plus;

VISTA l'adesione dell'Istituzione scolastica alle Reti territoriali della Provincia di Grosseto;

VISTO il D.Lgs n. 104/2022 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea”;

TENUTO CONTO della possibilità di conferire deleghe, in base all'art.17 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001;

FATTO PRESENTE che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato;

EMANA

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**
per l'a.s. 2025-2026

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle precedenti direttive di massima.

Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica .

Come previsto dal D.Lgs n. 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



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

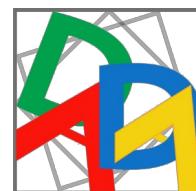
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprendsivoroccastrada.edu.it



ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza delle procedure e delle disposizioni impartite.

Art. 1 – Principi generali e ambiti di applicazione

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici aggiornato al 29/06/2023 e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM), al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane che strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

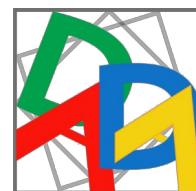
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprendsivoroccastrada.edu.it



essere organizzate in quattro aree operative: didattica/alunni, personale, affari generali/personale, contabilità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. La S.V. è individuata 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.

La S.V. provvederà 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. La S.V. vigilerà 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. Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata e in uscita;
- responsabilità del dipendente del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria di instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente; ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Fiduciari di plesso) di ogni strumento necessario. Al termine dell'anno scolastico il docente



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

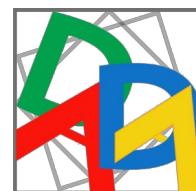
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprendsivoroccastrada.edu.it



subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;

- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica e approvazione del Dirigente scolastico;
- il monitoraggio periodico delle ore di supplenza del personale docente, distinto per ordine scolastico, nel rispetto delle quote assegnate in sede di contrattazione di Istituto;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico, nonché al plesso ove è assegnato il docente;
- vigilare e monitorare i processi amministrativi e il rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, ossia il rispetto delle procedure e delle tempistiche di cui al DPCM 31 agosto 2016 recante "Modalità di pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario" e al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 14 febbraio 2013, n. 33;
- promuovere, valorizzare e proporre, sulla base delle esigenze, delle fragilità e delle potenzialità del personale ATA, la formazione e lo sviluppo professionale del personale attraverso la realizzazione, in raccordo con le azioni dell'Amministrazione, di iniziative di formazione per il personale ATA.

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati intervengano sui computer e sulle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (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 sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

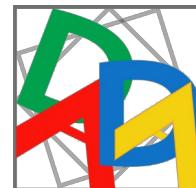
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprensivoroccastrada.edu.it



Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali; coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

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.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Ingresso del personale a scuola e dell'utenza esterna

Ai sensi della normativa vigente nell'ambito della sicurezza, tutto il personale interno e l'utenza dovranno registrare su appositi registri la loro presenza negli edifici scolastici dell'IC.

La S.V. vorrà dunque mettere in atto le opportune procedure affinché tale obbligo venga osservato e, allo stesso tempo, individuare le forme più opportune per la gestione dei relativi controlli, predisponendo, se necessario, un apposito registro dell'avvenuto controllo con atto interno.

Art. 4 – Effettuazione delle pulizie.

La S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- a decorrere dalla data odierna tutto il personale Ata - Profilo Collaboratore Scolastico (CS) - sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprendsivoroccastrada.edu.it



S.V. provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso;

- quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati;
- al termine della giornata scolastica, a seguito dell'utilizzo della palestra da parte delle classi, i Collaboratori scolastici dovranno svolgere le azioni di pulizia delle stesse, con lavaggio della pavimentazione almeno una volta a settimana;
- effettuare periodicamente, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 5 – Indicazioni di massima per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

- Garantire la presenza di almeno n. 1 unità di personale con contratto a tempo indeterminato (compatibilmente con le risorse umane disponibili), nel rispetto dei criteri del CCNL vigente e del Contratto Integrativo di Istituto;
- assicurare la sostituzione di personale assente nei plessi con turnazione del personale;
- garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti.

Art. 6 – Indicazioni di massima per l'assegnazione dei compiti al personale ATA amministrativi

Il DSGA dovrà assicurare:

- a. **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 si terrà 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 di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti.
- b. **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro,** prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- c. **La verifica periodica dei risultati conseguiti,** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

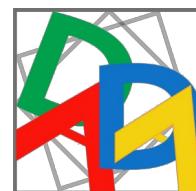
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprensivoroccastrada.edu.it



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

- d. **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile. I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), 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. 7 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente Scolastico delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, ridistribuendo i carichi o, se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio, sulla base anche del Piano delle Attività dei docenti a.s. 2025/2026.

Art. 8– Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

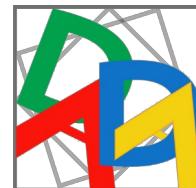
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprendsivoroccastrada.edu.it



Art. 10 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Si raccomanda particolare attenzione alle recenti prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite e i viaggi di istruzione.

Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010 e ss.mm.ii., in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 – Piano di formazione del personale ATA

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa, nonché il processo di inclusione, i temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico ed ogni contenuto che possa rispondere alle esigenze formative del personale per apportare un miglioramento qualitativo di questa Amministrazione scolastica.

Nella gestione del Programma annuale 2025 e nella predisposizione del Programma annuale 2026 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e di eventuali e ulteriori finanziamenti assegnati a questa autonomia scolastica. Per la predisposizione del Programma annuale 2026 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

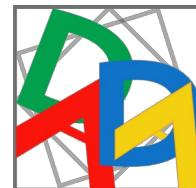
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprendsivoroccastrada.edu.it



Art. 13 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs n. 81/08 art. 2, il DSGA è tenuto alla formazione ed esercita funzioni di dirigente per la sicurezza, con formale nomina da parte della scrivente, garantendo l’attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all’utilizzo dei DPI, che dovranno essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

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 competenti per territorio.

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell’anno. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l’adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

Il coinvolgimento e la periodica informazione al personale ATA sull’andamento dei servizi, in relazione alle finalità istituzionali della scuola.

Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Il 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.

Per il miglioramento del servizio una informazione almeno mensile in merito alle:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., quali l’attivazione e la partecipazione ad attività formazione/aggiornamento organizzate dall’Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo 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 A.T.A.



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

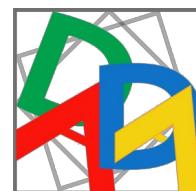
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprensivoroccastrada.edu.it



I risultati degli obiettivi di cui ai precedenti punti 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.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze di apertura e chiusura degli uffici di segreteria:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 17.00.

Gli eventuali recuperi di ore di servizio in eccedenza saranno autorizzati a rotazione al fine di assicurare il regolare ed efficiente funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

Art. 14 - CONSEGNA DELLE CHIAVI

La consegna in via permanente delle chiavi della porta di ingresso dei plessi al personale deve essere trascritta su di un registro/modulo in cui siano esplicitate le generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato - subconsegnatario.

Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, della Palestra e di tutti gli altri ambienti sono nella custodia dei fiduciari dei plessi. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Art. 15 - DELEGHE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

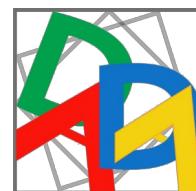
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprensivoroccastrada.edu.it



- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (D.I. n. 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese.
3. Assunzione impegni di spesa.
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali.
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale.
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia pari a €10.000,00, ovvero nel rispetto della normativa vigente ai sensi del nuovo codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023.
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture.
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA.
2. Richiesta visita di controllo per malattia.
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti.
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti di individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000).
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova.
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA.
7. Emissione ordini di servizio.
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento.
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR – TFS.
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB (Comunicazioni Obbligatorie).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio.
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale.
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti.



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

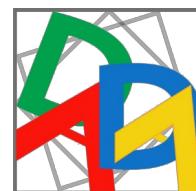
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprendsivoroccastrada.edu.it



Art. 16 - RISERVE E INTEGRAZIONI

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e di innovazioni contrattuali e normative in genere. Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

Art. 17 - DISPOSIZIONI FINALI DI CARATTERE GENERALE

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari ed imprescindibili la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante firma su apposito registro di rilevazione delle presenze. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Il personale addetto alla porta e al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata due volte al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre firma, anche siglata, per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare.

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Vigilanza sugli alunni disabili, DES, con altri BES, sugli alunni fragili

La S.V. dovrà dare specifiche istruzioni al personale quando impegnato a gestire allievi con disturbi comportamentali ovvero rispetto al contatto con alunni che, per specifiche condizioni di salute, necessitano di misure preventive ulteriori. Per la gestione di alcuni allievi con BES e/o comunque



Istituto Comprensivo Roccastrada

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

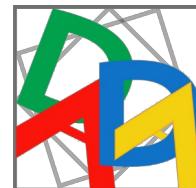
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. 0564 565022

peo:gric81900a@istruzione.it - pec:gric81900a@pec.istruzione.it

CF: 80003220532 - Codice IPA: istsc_gric81900a - CUU: UFGCSP

www.istitutocomprensivoroccastrada.edu.it



fragili, la S.V. potrà essere chiamata ad impartire specifiche indicazioni su comportamenti personalizzati da adottare. Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni con disabilità anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche.

Art. 18 – ORARIO DI SERVIZIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA concorderà con il Dirigente l'orario di servizio settimanale che è soggetto a flessibilità di entrata e di uscita in relazione agli impegni e alle attività connesse al funzionamento e all'organizzazione dell'Istituzione scolastica.

Art. 19 – NORMA DI CHIUSURA

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

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

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Gloria D'Arpino

Il DSGA
Paolo Brizzi