



Istituto di Istruzione Superiore
Polo Luciano Bianciardi



Liceo artistico
Liceo musicale e coreutico
Professionale Servizi commerciali
Tecnico Grafica e comunicazione
Liceo artistico Serale
Servizi commerciali Serale

Piazza De Maria, 31 - Grosseto Tel. 0564-484851 C.F. 80001180530 Cod. Scuola: GRIS01200Q
www.polobianciardigrosseto.edu.it gris01200q@istruzione.it gris01200q@pec.istruzione.it

Data e protocollo: vedi segnatura

Al DSGA
Laura Rappuoli

**DIRETTIVA DI MASSIMA
AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
per l'anno scolastico 2025/26
ai sensi dell'art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001**

Art. 1 – Ambito di applicazione

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.

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 dell'adozione dei libri di testo e della piattaforma AIE;
- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017 e successive modificazioni;
- g) denuncia o comunicazione all'INAIL entro i tempi prescritti di infortuni occorsi agli alunni.

Firmato digitalmente da LAURA RAPPUOLI

Firmato digitalmente da D'AQUINO MARCO

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 entro i tempi prescritti di infortuni occorsi ai dipendenti;
- f) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016;
- g) immediata segnalazione ai collaboratori del DS delle assenze del personale docente; alla DSGA delle assenze del personale ATA;
- h) immediata segnalazione al DS di contratti di supplenza in sostituzione di personale designato come Preposto, ASPP ai sensi del D.lgs 81/2008, affinché possa provvedere tempestivamente alla nomina del sostituto;
- i) esecuzione di controlli a campione sulle autocertificazioni;

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) tempestiva e puntuale protocollazione dei documenti e degli atti d'ufficio in entrata o in uscita;
- c) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- d) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- e) 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;
- f) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- g) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- h) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- i) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- j) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità;
- k) tenuta degli inventari e consegna ai docenti Responsabili dei laboratori dei materiali e sussidi didattici.

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. I plessi dell'istituto devono essere aperti con un orario che garantisca il regolare svolgimento delle lezioni dei corsi diurni e serali e delle attività extracurricolari, 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

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 competa al dirigente scolastico, il direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.

Art. 4 – 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.

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

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal direttore.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal dirigente scolastico, su proposta del direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al direttore vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, riferendo sollecitamente al dirigente scolastico eventuali inadempienze.

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 utilizza il laboratorio.

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

Art. 8 – Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.L. 129/2018, 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 di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La responsabilità dell'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Il DSGA 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 a Consip e al MEPA. Si raccomanda particolare attenzione alle prescrizioni ed alle procedure inerenti alle uscite e ai viaggi di istruzione.

Art. 9 – Gestione documentale e pubblicazioni

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente, nel rispetto della L. 90/2012 *Misure anticorruzione nella Pubblica amministrazione*, del d.lgs 33/2013 *Codice della trasparenza*, delle delibere ANAC sugli obblighi di pubblicazione, 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 dell'Istituto, a seconda delle mansioni.

Art. 10 – Attività di coordinamento e vigilanza del DSGA

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 di segreteria affinché tutti gli Assistenti amministrativi:

- 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;
- segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- inoltrino entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.)
- rispettino, nello svolgimento delle pratiche d'ufficio, le procedure relative alla Privacy e al trattamento dei dati, in particolare per i cosiddetti dati particolari degli studenti, delle famiglie, del personale.

Il DSGA vigila, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dagli Assistenti tecnici, al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dei laboratori e della scuola in generale.

Il DSGA è tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nelle aree di servizio di tutto il personale ATA (Collaboratori, Assistenti tecnici e Assistenti amministrativi) 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.

Il DSGA è delegato ad effettuare un controllo costante e 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 tempi previsti dalla normativa vigente. Di eventuali irregolarità relazionerà al Dirigente Scolastico.

In caso di assenze del personale ATA, il DSGA cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o, se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinari. Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 11 – Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, 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 al DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.lgs 81/2008 art. 2, il DSGA è individuato quale Preposto ai fini della sicurezza; è tenuto alla formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 17/04/2025, ed esercita la propria funzione garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che verranno regolarmente forniti al personale.

Art. 13 – Conclusioni

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto e condivisione con il Direttore dei Servizi Generali.

Il Dirigente scolastico
Marco D'Aquino
(documento firmato digitalmente)

Per presa visione

DSGA
Laura Rappuoli
(firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da LAURA RAPPUOLI

Firmato digitalmente da D'AQUINO MARCO