



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Alla DSGA

ALBO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il nuovo Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riguardo all'art. 25, comma 5;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" in vigore;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO l'organico del personale A.T.A., di diritto e di fatto, assegnato a questo Istituto per l.a.s. 2025/2026;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto 2025/2028, nella sua versione aggiornata;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le **direttive di massima**, al fine di consentirgli di sovrintendere con piena efficacia ai servizi generali e amministrativi dell'Istituto, in coerenza con gli obiettivi organizzativi e didattici programmati;

EMANA

per l'anno scolastico 2025/2026 le seguenti Direttive di massima concernenti l'organizzazione e la gestione dei Servizi Generali e Amministrativi, volte a orientare e sostenere l'autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell'ambito delle funzioni e delle competenze attribuitegli dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le presenti Direttive di massima si applicano esclusivamente alle attività di carattere discrezionale affidate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in quanto volte a garantire l'organizzazione, il coordinamento e il regolare funzionamento dei Servizi generali e amministrativi dell'Istituto per l'anno scolastico 2025/2026.

Esse costituiscono un quadro di linee guida, criteri di condotta e orientamenti preventivi, destinati a supportare lo svolgimento delle predette attività nel rispetto della normativa vigente, delle competenze professionali del DSGA e degli obiettivi strategici dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Art. 2 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle competenze e delle attribuzioni proprie del profilo professionale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione e verifica delle attività amministrative, assicurando la coerenza con gli obiettivi assegnati e con gli indirizzi contenuti nelle presenti direttive. L'Istituto scolastico, configurato quale unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della normativa vigente, deve garantire lo svolgimento delle attività entro i termini stabiliti, senza necessità di sollecitazioni ulteriori.

Il DSGA è individuato quale responsabile del procedimento amministrativo per ciascuna istruttoria di competenza, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 10, comma 1, del D.M. 28 maggio 1992, n. 190. Il DSGA curerà un'adeguata organizzazione della conservazione degli atti contrattuali, assicurando il rapido e agevole reperimento degli stessi, sempre disponibili per la consultazione da parte del Dirigente scolastico. Dovrà inoltre promuovere il processo di formazione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente e degli strumenti di validazione previsti. Relativamente alla gestione degli atti amministrativo-contabili, rispetto ai quali esercita autonomia operativa e responsabilità diretta, il DSGA adotterà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, con particolare attenzione all'evoluzione della normativa contrattuale, fiscale e contabile. In relazione al piano di dematerializzazione delle procedure amministrative e dei rapporti con personale, famiglie e studenti, previsto dall'art. 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, il DSGA assicurerà, in accordo con il Dirigente scolastico, la piena attuazione delle disposizioni ministeriali, mediante l'attivazione delle risorse professionali disponibili e la predisposizione delle necessarie misure organizzative all'interno degli uffici di segreteria.

Il DSGA assicurerà, tramite il personale amministrativo incaricato, il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche connesse all'eventuale riduzione dei compensi, nonché all'inoltro delle richieste di visite fiscali, secondo quanto previsto dal D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla L. 15 luglio 2011, n. 111, e dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 10/2011.

Ai sensi delle modifiche introdotte al Testo unico del pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001), a seguito della L. 7 agosto 2015, n. 124 ("Riforma Madia"), le richieste di controllo medico fiscale dovranno essere inoltrate all'INPS fin dal primo giorno di assenza, nei casi che ricadano a ridosso di giornate festive o non lavorative. In tutti gli altri casi, la decisione sull'attivazione delle visite sarà assunta discrezionalmente dal Dirigente scolastico, tenendo conto della frequenza, della reiterazione e delle modalità delle assenze, al fine di contemporaneare l'esigenza di contenimento della spesa pubblica con quella di prevenire condotte potenzialmente elusive o assenteistiche.

Il DSGA curerà che gli esiti delle visite fiscali siano protocollati con immediatezza e trasmessi alla scrivente entro la stessa giornata di ricevimento.

Il DSGA garantirà che **le attività amministrative** siano svolte in conformità alla disciplina sulle certificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive, fornendo alle personali indicazioni operative chiare ed essenziali. L'attività di verifica delle autodichiarazioni, tanto in ingresso quanto in uscita dall'Amministrazione, dovrà essere organizzata in modo da assicurare precisione, completezza ed economicità di mezzi.

In applicazione del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 e successive modifiche, e delle disposizioni a tutela dei minori, il DSGA predisporrà la **richiesta del certificato del casellario giudiziale** per i lavoratori da assumere che abbiano contatti diretti e regolari con minori, al fine di accertare l'assenza di condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p. e l'assenza di interdizioni specifiche. Gli esiti dovranno essere tempestivamente comunicati al Dirigente scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Il DSGA collaborerà con la scrivente alla predisposizione del **Programma annuale e del Conto consuntivo** nei tempi stabiliti, considerati di particolare rilevanza ai fini del funzionamento degli organi collegiali e della corretta azione amministrativa. Analoga attenzione dovrà essere riservata alle variazioni al **Programma annuale**, soprattutto in relazione alle spese per il personale e agli obblighi di monitoraggio richiesti dall'Amministrazione centrale.

Il DSGA assicurerà il puntuale adempimento degli obblighi di comunicazione al MEF – Ragioneria Generale dello Stato, previsti dall'art. 7, comma 4-bis, del D.L. 8 aprile 2013, n. 35, convertito dalla L. 6 giugno 2013, n. 64, relativamente alla segnalazione delle posizioni debitorie dell'Istituto o alla loro assenza.

Il DSGA garantirà la corretta gestione dei **servizi informatizzati tramite il portale SIDI** e l'osservanza delle istruzioni operative fornite dalla Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del Ministero dell'Istruzione, promuovendo una piena integrazione con i processi di dematerializzazione già avviati.

L'esercizio delle competenze attribuite al DSGA dovrà avvenire in costante raccordo con il Dirigente scolastico, che rimane disponibile al confronto e alla condivisione delle problematiche gestionali e delle soluzioni organizzative, nell'ottica di garantire efficienza, legalità e trasparenza all'azione amministrativa dell'Istituto.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la **S.V. si ispirerà ai criteri e ai principi di seguito individuati ed esplicitati:**

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà 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 (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso); protezione dei dati e sicurezza informatica.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di **rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti** verso i quali sussistono particolari obblighi;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

- presterà particolare attenzione alla **comunicazione interna e con l'esterno tramite aggiornamento dell'ALBO on-line e di Amministrazione Trasparente**, 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;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- **adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.**

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo **percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.**

Considerato che sono materia di confronto l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e i criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica, si dovrà **predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.**

Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto. Si sollecita a tal proposito la **convocazione preliminare della riunione programmatica d'inizio d'anno del personale ATA**, nonché un **sopralluogo iniziale e periodico dei locali di pertinenza della sede** per la verifica delle necessità tecniche, di vigilanza e di pulizia effettivamente esistenti.

Il DSGA è tenuto a collaborare con la scrivente nell'individuazione dei criteri generali di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche al di fuori dell'orario di servizio, in coerenza con il principio del diritto alla disconnessione, al fine di garantire il corretto equilibrio tra tempi di lavoro e tempi di vita.

È altresì richiesto al DSGA di monitorare e segnalare gli effetti che le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione, applicati ai servizi amministrativi e di supporto all'attività scolastica, producono sulla qualità del lavoro e sullo sviluppo delle professionalità del personale, così da consentirne l'inserimento, ove opportuno, nel contratto integrativo di istituto.

Si raccomanda al DSGA di segnalare tempestivamente alla scrivente il **fabbisogno formativo del personale ATA**, al fine di consentire la definizione, nel contratto integrativo di istituto, dei criteri generali di ripartizione delle risorse destinate alla formazione. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alle azioni riconducibili al **Piano Nazionale Scuola Digitale** e ai processi di digitalizzazione, che richiedono la progettazione e l'attuazione di iniziative specifiche, coinvolgenti l'attività della segreteria e dei servizi tecnici, da individuare attraverso una **programmazione condivisa**.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

L'impatto delle recenti riforme della Pubblica Amministrazione – in materia di **trasparenza, anticorruzione, protezione dei dati personali e dematerializzazione** – sulla gestione amministrativo-contabile ed organizzativa dell'Istituto, alla quale il DSGA offre un contributo essenziale, impone un **confronto costante** finalizzato all'individuazione di priorità, emergenze, decisioni comuni e soluzioni gestionali adeguate.

Inoltre, la rielaborazione e l'aggiornamento annuale del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** per il triennio 2025/2028 richiederanno il contributo del DSGA e del personale tecnico-amministrativo. Una **stretta collaborazione** sarà indispensabile per definire le scelte di carattere gestionale e amministrativo, da rendere note al Collegio dei Docenti per l'assunzione delle conseguenti determinazioni inerenti all'attuazione del PTOF.

Art. 3 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 L. n. 59 del 15 marzo 1997. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. (in base al profilo professionale di ciascun operatore). Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle Attività** adottato dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A. 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 del personale A.T.A., sotto il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dovrà garantire il pieno e regolare funzionamento dei servizi, tenendo conto delle seguenti esigenze prioritarie:

Apertura e vigilanza

- apertura quotidiana nel rispetto dell'orario definito in Consiglio d'Istituto, con contestuale controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- apertura degli uffici amministrativi per attività straordinarie, previa disposizione e autorizzazione della scrivente;
- aperture per lo svolgimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, delle attività collegiali, degli incontri scuola-famiglia, delle operazioni di scrutinio e delle sessioni degli Esami di Stato.

Sorveglianza e sicurezza

- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- sostituzione del personale assente, al fine di assicurare continuità ai servizi

Igiene e manutenzione

- esecuzione della pulizia ordinaria e straordinaria in tutti gli ambienti scolastici (atri, corridoi, servizi igienici, aule, reparti, uffici, palestre, laboratori e pertinenze esterne)
- **Attività amministrative e tecniche**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

- efficace e tempestivo svolgimento delle attività amministrative connesse al funzionamento dell'Istituto;
- assicurazione del necessario supporto tecnico e dell'assistenza nei laboratori didattici.

Razionale divisione del lavoro

- La divisione del lavoro del personale A.T.A., coordinata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è finalizzata a garantire **efficacia, efficienza ed economicità della gestione** e deve basarsi su carichi di lavoro omogenei, definiti in relazione alle esigenze di servizio e nel rispetto dei profili professionali di area, come individuati dalla Tabella A del vigente C.C.N.L. Scuola.
- Nell'assegnazione delle mansioni si dovrà tener conto sia dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, sia della necessità di promuovere un processo di progressiva **omogeneizzazione e accrescimento delle competenze**, mediante formazione e aggiornamento del personale.

L'attribuzione dei compiti dovrà essere condotta nel rispetto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- assegnazione alle diverse Aree operative in relazione alle esigenze di servizio;
- valorizzazione di efficienza, puntualità e diligenza nello svolgimento delle attività;
- valutazione dei risultati conseguiti e analisi delle criticità pregresse.

Collaboratori Scolastici

- assegnazione ai diversi settori in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto;
- valorizzazione di efficienza, puntualità e diligenza nello svolgimento delle mansioni.

Nell'individuazione dei carichi di lavoro, oltre alle esigenze di servizio, si terrà conto, per quanto possibile e ragionevole, sia delle preferenze espresse dai dipendenti, sia delle eventuali **limitazioni nelle mansioni** risultanti da certificazioni rilasciate dai Collegi sanitari/medico competente.

- B) Tenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente rispetto alle scadenze fissate da ANAC prevedendo all'interno del Piano lavoro le specifiche attività che gli amministrativi devono attuare.**
- C) Autorizzazione del pagamento ai supplenti lo stesso giorno in cui viene rilasciata la funzione sul SIDI, pagamento delle fatture tempestivamente al fine di mantenere l'indice di tempestività sempre ridotto.**
- D) Assicurare il Rispetto della tempistica sulle ricostruzioni di carriera del personale che ha presentato l'istanza;**
- E) Miglioramento dei processi di comunicazione** sia interni che esterni, perseguitando l'obiettivo della chiarezza, della trasparenza e della certezza delle informazioni. A tal fine, valorizzerà e, se necessario, riorganizzerà gli strumenti già disponibili, al fine di implementare il **sito web istituzionale**, quale strumento primario di informazione e trasparenza amministrativa.

Art. 4 CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ E DEI CARICHI DI LAVORO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assicurerà un **controllo costante** sull'andamento delle attività e sull'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, verificando la corrispondenza tra i compiti assegnati e le prestazioni effettivamente rese. In relazione a situazioni di particolare intensità operativa o a sopravvenute esigenze organizzative, il DSGA potrà **rimodulare temporaneamente la distribuzione del personale**, disponendo l'assegnazione di unità ad aree diverse da quelle di ordinaria pertinenza, al fine di garantire la continuità e l'efficacia dei servizi, nel rispetto del principio di flessibilità organizzativa. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assicurerà una **verifica periodica** dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati. In caso di scostamenti significativi o di esiti negativi, adotterà – se di propria competenza – i provvedimenti correttivi necessari; ove la competenza ricada sul Dirigente scolastico, il DSGA formulerà tempestivamente e per iscritto le opportune proposte.

Monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Il DSGA eserciterà un **monitoraggio costante** sui procedimenti amministrativi connessi alla gestione amministrativo-contabile, garantendo una razionale distribuzione del lavoro e una corretta ripartizione delle ore di lavoro straordinario tra il personale A.T.A. assegnato, nel rispetto dei principi di equità ed efficienza.

ART. 5 INFORMAZIONE PERIODICA AL PERSONALE A.T.A.

Il DSGA garantirà una **informazione bimestrale** al personale A.T.A. sull'andamento complessivo dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti i dipendenti partecipi dei risultati della gestione e di favorire la condivisione di responsabilità e obiettivi.

ART. 6 MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO.

Mensilmente fornisce al **Dirigente le informazioni** in merito a:

- corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA;
- segnalazione immediata di infrazioni disciplinari
- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
- 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.

Art. 7 PIANO DI LAVORO

Al fine di garantire il regolare e completo svolgimento dei servizi in ciascun settore operativo, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predisporrà un **piano organico delle attività del personale A.T.A.** (comprensivo dell'organico di diritto e di fatto), da trasmettere al Dirigente scolastico in tempi utili per l'avvio della contrattazione integrativa di istituto.

Il Piano dovrà assicurare una programmazione dei servizi riferita all'intero anno scolastico, con specifica attenzione ai periodi caratterizzati da attività di maggiore intensità, quali gli incontri scuola-famiglia, le operazioni di scrutinio e le sessioni degli Esami di Stato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Art. 8 ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un **organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere**. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'**interscambiabilità fra gli operatori**, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. 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. È opportuno che il D.S.G.A. 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 e sul reciproco co-interessamento. 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. Pertanto, si suggerisce al D.S.G.A. oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la **maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization"**. Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza sia inoltrata lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente alla vicepresidenza per le eventuali necessarie sostituzioni;
- ogni assistente riferisca con tempestività al DSGA 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 della dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Si invita il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a impartire agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con **la massima riservatezza**. A tal fine, il DSGA disciplinerà in modo preciso e tassativo – dandone ampia informazione – le modalità di **ricevimento del pubblico** e di accesso agli uffici da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Il DSGA avrà inoltre cura di prescrivere che gli uffici siano mantenuti in **ordine e decoro**: ciascun impiegato, al termine dell'orario di servizio, dovrà lasciare la propria postazione ordinata, evitando che documenti o pratiche – in particolare di carattere riservato – rimangano incustoditi o visibili.

In coerenza con le più recenti indicazioni ministeriali relative alla qualità e alla trasparenza dei servizi pubblici, si raccomanda altresì che, nei contatti telefonici con l'utenza, gli assistenti amministrativi si identifichino sempre con il proprio nome e cognome.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi controllerà periodicamente il rispetto dell'**orario di servizio** da parte del personale A.T.A., riferendo con cadenza mensile al Dirigente scolastico. Dovrà inoltre garantire che al dipendente sia comunicato con tempestività l'eventuale debito orario da recuperare o, in caso contrario, l'acquisizione di crediti orari.

In presenza di **sopravvenute e imprevedibili esigenze di funzionamento**, connesse a pratiche aventi scadenze perentorie o a particolare rilevanza organizzativa, il DSGA potrà disporre l'effettuazione di lavoro straordinario, dandone **motivata comunicazione** al Dirigente scolastico.

All'interno del fondo dell'Istituzione scolastica sarà riservata una quota specifica per la remunerazione del lavoro straordinario. Si segnala, tuttavia, l'opportunità che – con l'assenso del personale interessato – le eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, richieste dal Dirigente, possano essere compensate con **recuperi orari**, purché ciò non determini disfunzioni nel regolare servizio. È fatto divieto al personale di svolgere lavoro straordinario in assenza di **preventiva autorizzazione** del DSGA.

Il DSGA curerà, altresì, che nei rapporti con la Dirigente scolastica, con l'utenza e con il personale interno sia sempre garantito un comportamento improntato a **correttezza, cortesia e professionalità**.

Provvederà inoltre a illustrare al personale le disposizioni contrattuali relative alle **sanzioni disciplinari** e ai relativi procedimenti, pubblicate sul sito istituzionale, e vigilerà sul puntuale rispetto, da parte degli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti correlati alle procedure di **sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute** nei luoghi di lavoro.

Art. 9 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presenterà al Dirigente scolastico una **proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici**, finalizzata a concentrare il personale nelle ore di massimo impegno didattico. I criteri di assegnazione saranno oggetto di informazione sindacale

Il DSGA dovrà assicurare in particolare:

- la **sorveglianza di tutti gli accessi** (cancelli e portoni) con particolare riguardo a quelli principali, garantendone la praticabilità in caso di emergenza;
- l'**apertura e la chiusura della sede**, con specifica attenzione alle procedure di controllo adottate;
- la **vigilanza sugli studenti** in ingresso, in uscita e durante le attività didattiche, nei casi di temporanea assenza del docente;
- l'**assistenza di base agli alunni con disabilità** in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;
- l'**igiene e la pulizia** dei locali, in ottemperanza alle misure di prevenzione e sicurezza della salute;
- il **decoro e l'ordine** di tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni.

Al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio in ciascun settore operativo, il DSGA predisporrà un **piano organico delle attività del personale A.T.A.**, da trasmettere tempestivamente al Dirigente scolastico. Tale piano definirà l'organizzazione delle attività relative a vigilanza e pulizia di atrii, piani, scale, aule, biblioteca, laboratori, aula magna, aula audiovisivi, palestre, servizi igienici, spazi esterni e di ogni altro locale utilizzato per attività didattiche o accessibile al pubblico, con indicazione delle singole attribuzioni (in raccordo con quanto stabilito all'art. 5).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Il DSGA assicurerà inoltre che:

- l'assegnazione dei compiti sia improntata a **criteri di omogeneità** e di equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- **l'attribuzione di incarichi a diretto contatto con il pubblico** tenga conto delle attitudini e delle precedenti esperienze, ponendo particolare attenzione a cortesia, disponibilità e collaborazione;
- sia garantita la **riconoscibilità del personale** mediante tesserino identificativo e, ove necessario, idoneo abbigliamento;
- il **lavoro straordinario** sia autorizzato esclusivamente dal DSGA, assegnato in base alle disponibilità finanziarie e organizzato secondo criteri di rotazione, in misura compatibile con la dotazione organica e le risorse dell'Istituto.

Per quanto riguarda la **pulizia dei locali**, il DSGA provvederà all'assegnazione degli spazi secondo un criterio di equa ripartizione, privilegiando le esigenze di vigilanza su studenti e ambienti. Potrà inoltre affidare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e delle esigenze organizzative (turni, dislocazione ai piani, ecc.), specifiche incombenze a collaboratori individuati caso per caso.

Il DSGA vigilerà infine sul puntuale rispetto, da parte del personale ausiliario, delle norme e dei comportamenti connessi alle **procedure di sicurezza** e alla **tutela della salute**.

Art. 10 ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico e svolgono le mansioni proprie del loro profilo professionale durante l'orario delle lezioni, in coerenza con la **programmazione didattica** dei docenti che conducono le esercitazioni.

Al di fuori delle attività di supporto diretto alla didattica, gli assistenti tecnici saranno impiegati in compiti di **manutenzione, cura ed efficientamento** dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche, operando in raccordo con i docenti responsabili di laboratorio, al fine di garantirne la piena funzionalità e la sicurezza.

Art. 11 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E LAVORO STRAORDINARIO

Il ricorso alle **attività aggiuntive e al lavoro straordinario** deve conservare carattere di **eccezionalità**, limitandosi ai soli casi in cui non risultino praticabili altre forme di articolazione del lavoro ordinario.

Lo svolgimento di lavoro straordinario, su **proposta motivata del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**, è subordinato alla preventiva **autorizzazione del Dirigente scolastico**, che ne valuta l'effettiva esigenza in rapporto alle priorità organizzative e alle risorse disponibili.

Il DSGA potrà svolgere direttamente attività di lavoro straordinario qualora ciò si renda necessario per assicurare la continuità e la regolarità del servizio, dandone **immediata comunicazione** al Dirigente scolastico.

Art. 12 INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

In merito agli **incarichi specifici** attribuibili al personale A.T.A. e all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (F.I.S.), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, previa consultazione dell'assemblea del personale, è invitato a presentare al Dirigente scolastico **proposte**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

motivate, coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e fondate su criteri trasparenti e condivisi di attribuzione.

Gli incarichi specifici e aggiuntivi dei diversi profili professionali sono formalmente assegnati dal Dirigente scolastico, **sentito il DSGA**. Quest'ultimo, oltre a curare la formulazione delle relative proposte, è tenuto a vigilare sull'**effettivo svolgimento** delle attività affidate.

In caso di **inadempienze** da parte del personale A.T.A. incaricato, il DSGA ne riferirà con tempestività al Dirigente scolastico, che assumerà i provvedimenti di competenza nel rispetto delle norme contrattuali e disciplinari vigenti.

Art. 13 FERIE, PERMESSI E CONGEDI

Al fine di garantire il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predisporrà con congruo anticipo un **piano organico delle ferie del personale A.T.A.**, calibrato sulle esigenze di servizio e assicurando le necessarie presenze nelle diverse unità operative, in coerenza con la tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

La proposta di concessione delle ferie durante i periodi di attività scolastica dovrà essere formulata con particolare cautela, tenendo conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e degli adempimenti inderogabili.

Per quanto concerne la concessione di **permessi giornalieri o orari brevi**, il DSGA è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle disposizioni contrattuali, purché non sia compromessa la regolare erogazione del servizio e senza aggravio di costi per l'Amministrazione scolastica. Dell'avvenuta concessione dovrà essere data tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Il DSGA provvederà altresì a disporre il recupero dei permessi fruiti entro i due mesi lavorativi successivi e a organizzare la registrazione e la comunicazione delle ore da recuperare, evitando che possano insorgere ipotesi di **danno erariale** derivanti dal mancato recupero imputabile all'Amministrazione.

È delegato al DSGA il **controllo costante e oggettivo** sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale A.T.A., con obbligo di segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali difformità riscontrate nei registri presenze, reiterati ritardi o uscite non autorizzate.

Il DSGA organizzerà il proprio orario di servizio con flessibilità ed autonomia, nel rispetto del monte ore settimanale pari a **36 ore**.

Art. 14 COLLABORAZIONE TRA DIRIGENTE SCOLASTICO E DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

La natura peculiare della scuola dell'autonomia, caratterizzata da un'organizzazione reticolare e dalla sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, unitamente alla complessità dei procedimenti gestionali, all'incidenza delle relazioni sindacali e alla rilevanza della gestione del Programma Annuale, rende indispensabile una **collaborazione costante e sinergica** tra il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Tale collaborazione si esplicherà attraverso **incontri periodici**, riunioni con lo **Staff di dirigenza** e mediante **comunicazioni scritte**, al fine di perseguire in modo condiviso ed efficace le finalità istituzionali del servizio scolastico.

Art. 15 ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di assenza del Dirigente scolastico dovuta a collocazione in particolari posizioni di stato (ferie, malattia, permessi personali o altre cause previste dalla normativa vigente), le relative funzioni sono esercitate dal **docente primo collaboratore**, incaricato dei compiti di sostituzione.

Qualora, invece, il Dirigente non sia temporaneamente presente in ufficio per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi informarlo tempestivamente, anche per via telefonica, in caso di sopravvenute urgenze che richiedano il suo diretto intervento.

Art. 16 ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, su delega di volta in volta conferita dal Dirigente scolastico, le **attività negoziali** connesse all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale e nelle eventuali successive delibere del Consiglio di Istituto, nonché in relazione alle esigenze gestionali e funzionali al perseguitamento delle finalità istituzionali del servizio scolastico.

Il DSGA esercita inoltre l'attività negoziale inherente le **minute spese** di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Nello svolgimento delle attività negoziali, il DSGA è tenuto al rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, nonché delle disposizioni in materia contabile e fiscale. A tal fine, collabora con il Dirigente scolastico nell'espletamento delle procedure previste dal **nuovo Codice dei contratti pubblici** (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36).

Con specifico riferimento agli **esperti esterni** di cui l'Istituto può avvalersi per particolari tipologie di servizi (es. formatori, medico competente, consulenti), il DSGA curerà la corretta formulazione amministrativo-contabile dei relativi contratti, che dovranno sempre recare a margine le **iniziali del redattore**, e procederà alla precisa quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente più adeguate.

Art. 17 BENI INVENTARIALI ED EDIFICI SCOLASTICI

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e di quelli realizzabili previsti nel Programma Annuale e deliberati dal Consiglio di Istituto.



ART. 18 RESPONSABILITÀ DEL TRATTAMENTO DATI

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e docente, assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da **assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati**. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

Art. 19 SICUREZZA

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, e in particolare il piano di evacuazione, il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., provvederà a verificare l'acquisizione delle disposizioni da parte del personale ATA e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Qualora necessario proporrà le eventuali attività di formazione a riguardo. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 20 ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituto Scolastico saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 21 ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari previste dal D.Lgs. n. 150/2009 vengono irrogate dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 22 POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A., il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 23 - PRECISAZIONI

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico. La presente direttiva, fatte salve eventuali successive modifiche e/o integrazioni, è valida per l'intero a.s.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di CalolzioCorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

2025/2026. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'ALBO sul Sito web dell'Istituto.

Dirigente scolastica

Carmela Teodora Carlino