



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica

Viale Mazzini n. 37 San Severino Marche (MC) 62027

C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777

Peo: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it

Web: <http://divini.edu.it/>

Al D.S.G.A.

e p.c. al Personale

I.T.T.S “E. Divini” San Severino Marche

Alle bacheche digitali

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - A.S.2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’art. 21 della Legge n. 59/1997;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

VISTA la Legge 241/1990;

VISTO il D.lgs. n.286/1999;

VISTO l’art. 24 del D.L. 28 agosto 2018, n.129;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A. allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca vigente;

TENUTO CONTO del PTOF 2025/2028;

RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell’art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest’Istituzione scolastica;



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica

Viale Mazzini n. 37 San Severino Marche (MC) 62027

C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777

Peo: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it

Web: <http://divini.edu.it/>

EMANA

le seguenti DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2026/2027. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed splicitati:

- . 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.;
- . puntualità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- . valorizzazione delle risorse umane.

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;
- . presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- . adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- . 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;
- . supporterà i gruppi di lavoro legati ai Programmi europei (PNRR, Piano Scuola estate...) come supporto normativo ed esperto contabile.

	 Istituto Tecnico Tecnologico Statale Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie - Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica Viale Mazzini n. 37 San Severino Marche (MC) 62027 C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 Peo: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it Web: http://divini.edu.it/
---	--

Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Art.3 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, si richiamano qui:

- . il controllo della casella di posta istituzionale e della PEC;
- . la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet dell'istituzione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- . la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- . la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- . la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
- . il monitoraggio preventivo della scadenza dei contratti di servizi e delle prestazioni professionali (ad esempio RSSP, Medico competente, DPO, servizi di cassa...);
- . la corretta e completa istruzione di tutte le procedure propedeutiche all'attività negoziale del dirigente scolastico;
- . i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- . l'aggiornamento trimestrale dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti.

Art. 4 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

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



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica

Viale Mazzini n. 37 San Severino Marche (MC) 62027

C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777

Peo: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it

Web: <http://divini.edu.it/>

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

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione per ciascuna area di eventuale personale di supporto assegnato ad altra area, tenendo indovuto conto le diverse professionalità in modo da non creare disservizio in caso di assenza. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal D.S.G.A nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta. In tale Piano, verrà anche indicato il nominativo dell'eventuale sostituto del D.S.G.A. Nel Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Il piano delle attività del personale ATA, una volta adottato dal Dirigente Scolastico, sarà tempestivamente pubblicato sulla sezione del sito Amministrazione Trasparente.

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

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'AST competente. Si curerà che vi sia specificità, ma anche interoperabilità affinché nessuna area rimanga scoperta e che sia sempre visibile in ogni documento chi ha curato il procedimento o la trasmissione dello stesso.

Art. 5 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 6- 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 nell'informazione/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne,



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica

Viale Mazzini n. 37 San Severino Marche (MC) 62027

C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777

Peo: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it

Web: <http://divini.edu.it/>

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.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nei diversi locali scolastici, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione sindacale. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- . la sorveglianza di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- . l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate e individuare, per iscritto, chi è preposto a detenerne le chiavi e, in caso di assenza, da chi lo stesso venga sostituito;
- . la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- . l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità;
- . l'igiene, l'ordine, la pulizia, oltre al rispetto e al decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;
- . il riordino graduale dell'archivio.

Art. 8 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

Art. 9 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica

Viale Mazzini n. 37 San Severino Marche (MC) 62027

C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777

Peo: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it

Web: <http://divini.edu.it/>

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA che farà pervenire per quelle estive entro il 15 di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico, inoltre per quanto riguarda le ferie natalizie verrà predisposto un piano entro il 28 novembre di ciascun anno. Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto ricordando che il personale ATA fruirà delle ferie non godute, di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo e, comunque, entro e non oltre il 31 agosto 2027. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti. È delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA

Art. 11 - ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dai docenti collaboratori. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 12 - 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.129/2018, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico. Svolge inoltre



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica

Viale Mazzini n. 37 San Severino Marche (MC) 62027

C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777

Peo: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it

Web: <http://divini.edu.it/>

l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia anche in funzione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché nella stipula di accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo- contabili ai sensi degli artt. 46/47 del predetto Decreto.

Art. 13 - BENI INVENTARIALI

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A che assume la responsabilità del consegnatario. Con cadenza quinquennale provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 14 - TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione di quanto disposto dall'art.40 del D.I. n.129/2018, il D.S.G.A è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali, pertanto cura le scritture contabili tra le quali:

- Programma annuale;
- Registro di cassa;
- Registri dei partitari delle entrate e delle spese;
- Inventari;
- Registri delle minute spese;
- Conto consuntivo e relativa Relazione;
- Registri dei revisori dei Conti.



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica

Viale Mazzini n. 37 San Severino Marche (MC) 62027

C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777

Peo: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it

Web: <http://divini.edu.it/>

Sarà cura del D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa vigente. Provvede inoltre alla pubblicazione informatizzata dei documenti contabili per ottemperare al diritto di accesso civico, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati.

Art. 15 - SICUREZZA

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, curerà il monitoraggio dell'espletamento della formazione di tutto il personale scolastico e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna, verbalizzando, in tempo utile al personale

Art. 16- ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

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

ART. 17 NORMA DI CHIUSURA

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento alla normativa vigente. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali per un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma e sono suscettibili di integrazioni, modifiche o aggiornamenti in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi o a nuove esigenze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Catia Scattolini

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.