

## ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: [moic82700l@istruzione.it](mailto:moic82700l@istruzione.it) PEC: [moic82700l@pec.istruzione.it](mailto:moic82700l@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.icsassuolo4ovest.edu.it](http://www.icsassuolo4ovest.edu.it)

### DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA per l'Anno Scolastico 2025/2026

Al DSGA

All'albo on line

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, in particolare l'Art. 5, comma 1;
- VISTO l'Art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, in particolare l'Art. 14;
- VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- VISTO l'Art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale stabilisce che il *Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, è coadiuvato dal DSGA 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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, in particolare l'Art. 21 e l'Art. 44, commi 2 e 3;
- VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- VISTO il CCNL vigente (2019/2021) del comparto scuola;
- VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;
- VISTO il PTOF d'Istituto per il triennio;
- RITENUTO necessario impartire al DSGA le direttive di massima per fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica e per il buon funzionamento amministrativo

#### EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

#### Art. 1 – Ambiti di Applicazione

La presente direttiva fornisce le linee di guida e di orientamento per lo svolgimento delle attività gestionali

di competenza del DSGA, con particolare attenzione all'implementazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa **(PTOF) per il triennio 2025-2027** e alle innovazioni della Pubblica Amministrazione.

L'inizio di questa nuova triennalità, che coinciderà anche con l'avvio di un nuovo **Rapporto di Autovalutazione (RAV)**, rende questa direttiva un'occasione strategica per valutare e **migliorare** i processi interni, garantendo un'azione più efficace nel corso del triennio.

A tal fine, sarà fondamentale un costante raccordo tra le competenze del DSGA e della Dirigente Scolastica. La scrivente si rende disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare la risoluzione delle problematiche che si determineranno.

## **Art. 2 – Finalità e Ambiti di Competenza / Principi di Riferimento**

Nell'ambito delle proprie competenze e delle attribuzioni assegnate, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti. Le azioni e decisioni intraprese devono essere rispettose delle norme del CCNL e ispirarsi ai principi di:

- efficacia ed efficienza
- flessibilità organizzativa
- garanzia di un efficace servizio all'utenza, **facilitando l'accesso**, migliorando la fornitura di servizi e informazioni, riducendo i tempi di risposta e il disagio dell'attesa
- trasparenza amministrativa e diritto di accesso (L. 241/90)
- riservatezza e corretto trattamento dei dati personali (GDPR/D. lgs. n. 101/2018)
- coerenza con il PTOF, RAV, PDM e il Regolamento di istituto
- rapidità nell'espletamento dei compiti e focalizzazione sui risultati
- semplificazione procedurale
- valorizzazione delle risorse umane, inclusa formazione e aggiornamento.

### **Aspetti Operativi e Direttive Specifiche**

- Il DSGA deve assicurare che i **servizi amministrativi eseguano le attività entro i termini dovuti** e senza necessità di ulteriori sollecitazioni. Questo include il controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionale e PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia degli infortuni all'INAIL, le comunicazioni telematiche di rapporti di lavoro, la predisposizione degli ordinativi di pagamento, la gestione telematica delle gare, la certificazione dei crediti e la corretta tenuta delle sezioni *Amministrazione Trasparente* e *Albo online* del sito web.
- È responsabilità del DSGA attuare la **dematerializzazione e la conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile**, inclusa quella originariamente analogica, adottando

tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

- Il DSGA è individuato quale **Responsabile dell'istruttoria** di ogni singolo procedimento amministrativo e Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
- La sua azione amministrativa deve tenere conto delle norme di diritto amministrativo, contabilità dello Stato, legislazione scolastica, tecnologie dell'informazione e comunicazione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (incluso lo **smart working**), protezione dei dati e sicurezza informatica.
- 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.
- È 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 alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.
- L'attuazione degli interventi previsti dal **PNRR** (formazione del personale, codice di comportamento, contratti pubblici, digitalizzazione, trasparenza, dematerializzazione) richiede un **continuo confronto per individuare priorità e soluzioni gestionali**.
- Il DSGA deve assicurare il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche relative alle **assenze del personale** e all'inoltro delle **visite fiscali**, prestando attenzione ai casi di assenze precedenti o successive a giornate non lavorative.
- Deve curare la corrispondenza dell'attività amministrativa alle **disposizioni normative in materia di certificati e dichiarazioni** e organizzare la verifica delle autodichiarazioni, inclusa la richiesta del **certificato del casellario giudiziale** per il personale che avrà contatti diretti con i minori.
- Il DSGA deve proporre percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi, che includano la **formazione del personale**, l'assegnazione di responsabilità e l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali necessarie a supportare le innovazioni.

Per garantire una gestione efficace e coerente, si sottolinea l'importanza di un **raccordo continuo e di un confronto costante tra il DSGA e la Dirigente Scolastica**. Questa sinergia, basata sulla condivisione delle problematiche e sull'individuazione congiunta delle soluzioni, è fondamentale per allineare l'attività amministrativa alle priorità didattiche dell'istituto e per assicurare il buon andamento del servizio.

### **Art. 3 – Organizzazione Generale e Assegnazione degli Obiettivi**

L'organizzazione del lavoro del personale ATA deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo,

tecnico e ausiliario, **deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF**, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica e deve essere svolta considerando un'ampia gamma di impegni.

A tal fine, si pone l'accento sulla necessità di una pianificazione che integri in modo organico e prioritario le *attività ordinarie e quelle legate ai numerosi progetti in corso* (come potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche, Erasmus, PNRR, ecc.).

Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PON, PNRR, Erasmus, ecc.), assicurando quanto segue

### **Gestione del Personale ATA**

**Organizzazione funzionale del lavoro di tutte le unità del personale ATA:** tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del PIANO in cui devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro *ordinario* e di lavoro *straordinario*.

È necessario prevedere un piano di lavoro dettagliato che assicuri una gestione ottimale degli spazi, dei tempi e dei servizi. Si sottolinea l'importanza del PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEI DOCENTI e, se necessario, va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Per bilanciare la necessità di dettaglio con le esigenze operative, il Piano dovrà quindi prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione di nuove esigenze o normative. Inoltre, si richiede al DSGA di favorire e promuovere l'**intercambiabilità delle funzioni** all'interno dei medesimi profili professionali (es. tra assistenti amministrativi o tra collaboratori scolastici). Questo approccio consentirà di garantire la **continuità del servizio** anche in caso di assenze, assicurando che i processi fondamentali non subiscano interruzioni e che ogni dipendente sia in grado di svolgere mansioni diverse al bisogno.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà il PIANO all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto e lo farà pervenire alla DS.

**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 e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- l'invio delle visite mediche di controllo;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, 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;
- il controllo della corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" e "Albo on line" del sito web di questa istituzione scolastica;
- l'adeguamento della modulistica esistente, ed eventualmente introdurre modulistica adeguata, alle disposizioni normative vigenti;
- per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione in stretta collaborazione con la Funzione Strumentale Inclusione; lo stesso dicasi per tutte le pratiche burocratiche e rapporti con le famiglie di studenti che necessitano di farmaci di pronto intervento/salvavita;
- la compilazione della modulistica necessaria per le prove INVALSI, che lavori in stretta collaborazione con la referente INVALSI d'Istituto, può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo;
- è fondamentale individuare e formare una unità di personale che si occupi di tutta la modulistica delle iscrizioni, della riconferma delle iscrizioni e dei pagamenti del contributo volontario delle famiglie, della gestione e inserimento dati degli alunni in Nuvola;
- l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- la corretta gestione della informativa/rilevazione riferita alla nuova normativa scioperi;
- la compilazione e consegna delle lettere di incarico al personale docente e ATA, in collaborazione con la scrivente;
- le convocazioni degli OOCC (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, pubblicazione delle relative delibere) e convocazione RSU.

**Organizzazione dei Servizi Amministrativi e Cooperazione con la Didattica.** Per massimizzare l'efficienza dei servizi amministrativi, è necessario che il DSGA assuma il pieno controllo e la supervisione dei processi. Sebbene la collaborazione con il personale docente e i collaboratori del Dirigente sia un elemento indispensabile per il buon funzionamento dell'istituto, è fondamentale che le responsabilità amministrative rimangano ben definite.

Il DSGA dovrà organizzare il lavoro del personale ATA in modo da coprire autonomamente tutte le attività di segreteria, evitando che compiti di natura amministrativa vengano svolti da personale docente. L'obiettivo di questa chiara ripartizione è garantire la piena efficacia della segreteria, sotto la diretta gestione del DSGA; e permettere al personale docente di dedicarsi alla didattica e al supporto agli studenti, valorizzando al meglio le rispettive professionalità.

Qualsiasi necessità di collaborazione in ambito amministrativo dovrà avvenire attraverso un confronto formale con il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno.

**Collaboratori scolastici:** si chiede di riorganizzare i turni di lavoro, rivedere l'assegnazione ai plessi e le mansioni del personale Collaboratore Scolastico, con l'obiettivo **di migliorare la pulizia e il decoro** di tutti gli ambienti e i plessi dell'istituto (con rimozione di segnaletica Covid in tutte le scuole, ad esempio).

Un ambiente curato e esteticamente gradevole ha un effetto diretto e positivo sul benessere di studenti e personale. Varcare la soglia di un edificio pulito, ordinato e ben tenuto infonde un senso di calma e professionalità. Al contrario, spazi trascurati possono generare sensazioni di abbandono, disinteresse e persino ansia, influenzando negativamente la concentrazione e la motivazione all'apprendimento. La cura dell'ambiente scolastico è un prerequisito per creare un'atmosfera serena e stimolante, e in questo il ruolo dei collaboratori è fondamentale.

L'estetica della scuola è il suo biglietto da visita. Un edificio curato, sia all'interno che all'esterno, proietta un'immagine di efficienza, serietà e attenzione alla qualità. Questo aspetto è fondamentale non solo per i rapporti con le famiglie, ma anche per rafforzare il **senso di appartenenza** degli studenti.

Quando gli studenti vivono e studiano in un ambiente curato, imparano implicitamente il valore del rispetto per gli spazi comuni e per il lavoro altrui. Questo li incoraggia a mantenere l'ordine, a non sporcare e a prendersi cura dei materiali e degli arredi. La scuola diventa così un esempio di responsabilità civica, trasmettendo l'idea che la qualità dell'ambiente dipende dall'impegno di tutti.

La DSGA sarà tenuta a controllare e verificare, nelle modalità che riterrà più idonee, con periodicità settimanale/mensile in tutti e 6 i plessi, senza previa comunicazione, dello stato generale di pulizia degli ambienti. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e per la sanificazione e **la**

**loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.**

Gli esiti del controllo dovranno essere registrati e archiviati; in caso di esito negativo del controllo la DSGA è tenuta alla segnalazione alla Dirigenza per i provvedimenti del caso.

L'assegnazione del carico di lavoro tra i CS dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- assegnazione alle diverse sedi/plessi in relazione alle esigenze di servizio;
- distribuzione in plessi diversi di personale che fruisce di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità; lo stesso dicasi per il genere opposto;
- assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- mettere in atto le azioni necessarie affinché da parte del personale esterno, delle famiglie e dei docenti ci siano piena individuazione del personale ATA (es. cartellini identificativi, divisa, ecc...).

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura dell'istituto in tempo utile per garantire l'accoglienza mattutina dei docenti e del personale e garantire l'ingresso di bambini e alunni;
- chiusura dopo l'igienizzazione/pulizia di tutti i locali (pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, cortile/giardino, palestre e laboratori) dei vari plessi al termine dell'attività didattica, rapportata alla realizzazione del Piano annuale delle attività, delle attività in presenza dei docenti garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- pulizia dei locali e dei laboratori non utilizzati, in orario di servizio, per il loro successivo utilizzo da parte delle classi;
- nel definire gli orari di apertura e di chiusura prestando attenzione alle ore strettamente indispensabili per non pregiudicare eventuali recuperi/ore eccedenti del personale ATA;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi di tutti i piani e nei servizi igienici, in stretta collaborazione con i docenti in servizio e impegnati nello svolgimento delle attività curriculari; è importante che ci sia piena trasparenza degli orari dei collaboratori ai piani al fine di non pregiudicare la sorveglianza e la sicurezza degli alunni e degli studenti.

In risposta alle criticità emerse nel corso dell'anno scolastico 2024/2025, si rende necessaria una **gestione più flessibile e unitaria** del personale al fine di garantire la continuità e l'efficacia dei servizi in tutti i plessi dell'istituto.

**In particolare, per quanto riguarda la sostituzione del personale** la DSGA è tenuta a disporre la sostituzione del personale assente utilizzando i collaboratori scolastici disponibili, indipendentemente dal plesso o dal turno a cui sono stati inizialmente assegnati. La copertura delle assenze ha la priorità per garantire il corretto funzionamento delle attività scolastiche.

**Turnazione e spostamenti:** il personale deve essere reso edotto che l'assegnazione a un plesso specifico non è vincolante. La DSGA ha la facoltà di riorganizzare turni e sedi di lavoro per rispondere in modo tempestivo a necessità impreviste o a variazioni del carico di lavoro.

**Comunicazione al personale:** la DSGA dovrà comunicare in modo chiaro e formale al personale ausiliario l'obbligo di accettare spostamenti e modifiche di turno disposte dalla direzione per esigenze di servizio. Tale disposizione rientra nei doveri del personale ATA.

### **Gestione delle ore di recupero e continuità del servizio**

La gestione delle ore di recupero deve essere rivista per garantire il rispetto dei limiti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e, soprattutto, per evitare accumuli eccessivi che compromettono la continuità e la regolarità del servizio scolastico.

La nostra scuola, infatti, non si ferma con la fine delle lezioni. Negli ultimi anni, le attività estive come i progetti legati al PNRR o altre iniziative "straordinarie" hanno reso necessaria la presenza costante del personale ausiliario. La carenza di personale durante il periodo estivo non solo mette a rischio la continuità di questi servizi, ma compromette anche la possibilità di effettuare le pulizie a fondo ("sgrossature") che tradizionalmente avvengono in assenza degli alunni, come accade anche durante le vacanze natalizie.

A partire dall'anno scolastico 2025/2026, si richiede al DSGA di:

- definire una procedura chiara e rigorosa per l'approvazione e lo smaltimento delle ore di recupero, assicurando che siano fruite in modo programmato e non compromettano l'operatività della scuola, specialmente nei periodi di sospensione delle lezioni;
- monitorare costantemente il monte ore di ciascun collaboratore, intervenendo tempestivamente per prevenire accumuli eccessivi;
- garantire una distribuzione equa e sostenibile dei carichi di lavoro, in modo da assicurare la copertura necessaria per le attività estive e le pulizie straordinarie, essenziali per la sicurezza e la corretta gestione dell'istituto durante tutto l'anno.

### **Organizzazione dell'orario e dei servizi del personale ATA**

La DSGA, nel proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli artt. 51 e 53 del CCNL vigente, dovrà garantire la piena accessibilità dei servizi di segreteria all'utenza e una razionale distribuzione del personale Collaboratore Scolastico tra le diverse sedi. Tale organizzazione è finalizzata a supportare pienamente la

realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF.

La DSGA è incaricata di vigilare sul rigoroso rispetto dell'orario di lavoro del personale, adottando le necessarie misure di controllo e segnalando tempestivamente alla Dirigenza utilizzi non corretti del badge, ritardi ripetuti o uscite non autorizzate. Per i permessi brevi, la DSGA dovrà provvedere a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, come previsto dal CCNL vigente, utilizzando gli strumenti informatici a disposizione (es. applicativo personale web associato alle timbrature) per garantire che non si verifichino ipotesi di danno erariale.

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere strutturato per assicurare una presenza congrua di unità in orario sia antimeridiano che pomeridiano, in coerenza con gli orari di funzionamento della scuola e delle attività del PTOF. Nelle assegnazioni si dovrà tenere conto della disciplina contrattuale e del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, prevedendo che gli orari possano subire variazioni temporanee in periodi di particolare aggravio lavorativo (es. elezioni OO.CC., scrutini, colloqui, esami, progetti, ecc.), previa autorizzazione da parte della DSGA per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nei limiti contrattuali e finanziari previsti.

**Revisione dell'orario:** è necessario avviare un confronto con i responsabili di plesso per una revisione dell'orario di funzionamento, al fine di renderlo più efficiente e funzionale alle esigenze didattiche e logistiche di ogni sede.

Nella fase di avvio dell'anno scolastico 2025/26, in attesa della predisposizione del Piano delle Attività, la DSGA avrà cura di predisporre una **comunicazione di servizio provvisoria**. Questo per assicurare fin da subito la piena funzionalità degli uffici, la fruibilità dei locali scolastici e l'espletamento di tutte le attività connesse all'avvio dell'anno scolastico, comprese le pulizie straordinarie, evitando disservizi. Si richiede inoltre di definire un orario di ricevimento che garantisca la disponibilità di almeno un'unità di personale amministrativo per ogni area di servizio, in modo da agevolare i rapporti con l'utenza e assicurare una completa informazione alle famiglie e agli studenti su tutte le misure organizzative adottate.

Per quanto riguarda il proprio orario di servizio, la DSGA osserverà di norma il seguente orario di servizio: 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, etc., è **oggetto di intesa con il Dirigente scolastico**. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità**.

Il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone preventiva comunicazione alla scrivente.

Le prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovranno essere recuperate entro il mese successivo, con un programma da predisporre in tal senso.

### **Revisione e Ottimizzazione dell'Orario di Apertura al Pubblico**

Per migliorare la qualità del servizio offerto all'utenza e favorire una maggiore conciliazione con gli impegni delle famiglie, è necessaria una revisione degli orari di apertura al pubblico della Segreteria.

Si richiede al DSGA di rimodulare l'orario settimanale garantendo un'apertura non solo al mattino, ma anche in **almeno un pomeriggio**. Inoltre, si ritiene opportuno **sperimentare l'apertura in almeno un sabato al mese** per venire incontro alle esigenze dei genitori che, per motivi lavorativi, non possono accedere agli uffici negli orari feriali.

È fondamentale che tale riorganizzazione sia attuata attraverso un'efficace **rimodulazione e pianificazione degli orari di servizio** del personale amministrativo e ausiliario, **senza ricorrere al lavoro straordinario**. L'obiettivo è distribuire in modo più strategico il carico di lavoro, garantendo un servizio più accessibile all'utenza e, al tempo stesso, ottimizzando l'efficienza della segreteria nel rispetto dei contratti di lavoro vigenti.

### **Aperture Straordinarie in Periodi Chiave**

Oltre alla riorganizzazione ordinaria, si chiede di **prevedere aperture straordinarie della Segreteria in prossimità di scadenze importanti, come il periodo delle iscrizioni**. Anche in questo caso, la gestione di tali aperture deve essere pianificata accuratamente per garantire il servizio essenziale, assicurando che il carico di lavoro sia gestito attraverso un'attenta programmazione del personale e non come semplice attività straordinaria.

### **Avvio e regolamentazione del Lavoro da Remoto (Lavoro Agile)**

In coerenza con gli obiettivi di modernizzazione e flessibilità organizzativa dell'istituto, si intende avviare e regolamentare la modalità del lavoro agile (o lavoro da remoto) per il personale amministrativo, compresa la S.V. (DSGA), ove ciò si riveli funzionale alla continuità ed efficacia del servizio.

Il DSGA è incaricato di elaborare un progetto di attuazione che, una volta validato dalla Dirigenza, sarà inserito nel Piano delle attività del personale ATA e, se necessario, integrato nel Contratto Integrativo d'Istituto.

Il DSGA dovrà coordinare le seguenti attività:

1. **Stesura del Regolamento:** elaborare una bozza di regolamento interno per la gestione del lavoro da

remoto, che definisca:

- le modalità di richiesta e autorizzazione (es. domanda scritta, approvazione della Dirigenza);
  - i criteri di ammissibilità (es. mansioni compatibili, risultati attesi);
  - la programmazione dei giorni di lavoro da remoto, garantendo la copertura minima degli uffici e la reperibilità;
  - gli strumenti tecnologici necessari (es. dotazione hardware/software, piattaforma per la comunicazione).
2. **Fase sperimentale:** avviare una fase di sperimentazione del lavoro da remoto per mansioni compatibili concordate con la DS (ad es. contabilità, gestione protocollo, ecc.). Il Dsga, in accordo con la DS, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili". Dovranno essere conciliate le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
3. **Monitoraggio e valutazione:** predisporre un sistema di monitoraggio degli obiettivi e delle attività svolte in modalità remota, al fine di valutarne l'efficacia e apportare eventuali correttivi.

## **Gestione dei Progetti e dell'ufficio di Segreteria**

**Progetti PNRR e Erasmus+:** considerato il notevole carico di lavoro aggiuntivo derivante dai progetti PNRR ed Erasmus, si richiede di pianificare le attività amministrative in modo che il carico sia sostenibile. È necessario valutare la possibilità di integrare il personale o di riallocare le risorse per evitare che la gestione ordinaria venga compromessa.

Parallelamente, si rende indispensabile prevedere una diversa articolazione dell'orario di servizio per i collaboratori scolastici per eventi, incontri o attività pomeridiane legate ai progetti.

## **Riorganizzazione e dematerializzazione dell'archivio documentale**

Nell'ambito delle azioni volte a ottimizzare la gestione degli spazi e migliorare l'efficienza dei servizi amministrativi, si assegna al DSGA l'obiettivo di avviare e completare la riorganizzazione e la parziale digitalizzazione dell'archivio documentale cartaceo.

Tale obiettivo dovrà essere inserito nel **Piano delle attività del personale ATA** come progetto specifico, con una chiara previsione delle risorse umane e dei tempi necessari per la sua realizzazione. Il DSGA è incaricato di coordinare le seguenti fasi operative e di assegnare i compiti in base ai profili professionali:

1. **Personale Collaboratore Scolastico:**
- spostamento di tutto il materiale cartaceo dalla stanza magazzino a un'area di lavoro dedicata per la selezione (qualora non ne fosse possibile la selezione in loco)
  - movimentazione della documentazione da scartare per il corretto smaltimento
  - pulizia dei locali

- spostamento del materiale cartaceo dagli uffici

## 2. **Personale Amministrativo:**

- il personale amministrativo (da formare, se necessario, sulle procedure di gestione documentale e sulla normativa AgID) si occuperà della visione, analisi e selezione dei documenti.
- Verrà effettuata una distinzione tra
  - **documenti da scartare:** quelli obsoleti o di cui è scaduto il periodo di conservazione.
  - **documenti da conservare esclusivamente in formato cartaceo:** Materiale che per legge o per il suo valore intrinseco (es. documenti con firme autografe originali non duplicabili) deve essere mantenuto su supporto fisico
  - **documenti da digitalizzare:** materiale che, pur avendo ancora valore amministrativo, può essere conservato in formato digitale (conservazione sostitutiva) dopo averne verificato la validità e l'autenticità.

## 3. **Digitalizzazione e conservazione sostitutiva (Ufficio di Segreteria):**

- il DSGA coordinerà il processo di acquisizione informatica dei documenti selezionati per la digitalizzazione
- si dovrà procedere alla **conservazione a norma** dei documenti digitali, nel rispetto delle **Linee guida AgID** e del **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**. Questo implica l'utilizzo di un sistema di conservazione digitale accreditato che garantisca l'integrità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti nel tempo.

**Riferire mensilmente al Dirigente Scolastico** sulle verifiche effettuate e formulare proposte per il miglioramento dei servizi.

## **Art. 4 – Svolgimento di Attività Esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica devono essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza. Il DSGA darà periodica notizia al Dirigente Scolastico di tali attività. Per questi servizi sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio.

## **Art. 5 – 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 (indicativamente fine maggio) 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.

**La richiesta di usufruire delle ferie** e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio.

Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. In particolare il DSGA dovrà

predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del **D.S. entro il 27 novembre 2025 per le ferie Natalizie ed entro il 29 maggio 2026 per le ferie estive per il personale Tempo indeterminato; entro il 30 aprile 2026 per la richiesta di ferie estive per il personale Tempo determinato.**

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA 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 DSGA informerà la Dirigente dell'adozione di tali atti. Il DSGA provvederà, altresì, a disporre il **recupero entro i due mesi lavorativi successivi** a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

**È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA;** andranno segnalate tempestivamente alla Dirigente eventuali difformità riscontrate nel registro presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Nessun **permesso o richiesta di ferie possono considerarsi accolti senza esplicito provvedimento autorizzativo della Dirigente.**

In caso di assenze, 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 straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

#### **Art. 6 – Svolgimento Attività Aggiuntive e Straordinario**

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA sulla base delle esigenze accertate. Ogni richiesta di lavoro straordinario deve essere previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

#### **Art. 7 – Incarichi Specifici del Personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA. Il DSGA ha il compito di vigilare sull'effettivo svolgimento di tali incarichi e, in caso di inadempienze, riferisce sollecitamente al Dirigente per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8 – Attività Negoziale**

Il DSGA svolge le attività negoziali delegate dal Dirigente Scolastico e quelle connesse alle minute spese,

secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria è di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale e la normativa sui contratti pubblici.

### **Art. 9 – Esercizio del potere disciplinare**

Il DSGA, quale responsabile del personale ATA, è chiamato a esercitare il potere disciplinare come strumento di gestione. L'obiettivo è assicurare che ogni dipendente agisca con la professionalità richiesta, intervenendo con decisione e imparzialità in tutte le situazioni che mettono a rischio l'efficienza e il decoro del servizio.

Si richiede al DSGA di esercitare tale potere con fermezza e imparzialità, seguendo le procedure previste dal CCNL e intervenendo prontamente in caso di:

- **assenze, ritardi o abbandono del posto di lavoro** non autorizzati che compromettono l'erogazione del servizio;
- **negligenze nello svolgimento dei compiti**, scarsa cura degli spazi o utilizzo improprio dei beni scolastici;
- **comportamenti lesivi del decoro** e della civile convivenza tra colleghi, superiori o con l'utenza.

Il DSGA è inoltre incaricato di vigilare sul puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel **Regolamento d'Istituto**. Tali norme, che definiscono i diritti e i doveri di tutto il personale, sono essenziali per garantire un ambiente di lavoro in linea con le finalità dell'istituzione.

Si richiede al DSGA di:

- **diffondere la conoscenza del Regolamento** tra il personale ATA, assicurandosi che tutti siano informati sulle regole di condotta, orario e utilizzo degli spazi comuni
- **monitorare attivamente il rispetto delle disposizioni** e intervenire tempestivamente, anche attraverso l'esercizio del potere disciplinare, in caso di violazioni che compromettono la funzionalità e il decoro dell'istituto.

L'obiettivo è ristabilire un clima di professionalità e responsabilità, elementi indispensabili per il corretto funzionamento dell'istituto e per la qualità del servizio offerto all'intera comunità scolastica.

Ogni caso di infrazione disciplinare deve essere comunicato immediatamente al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Dirigente, sentito il DSGA.

### **Art. 10 – Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il DSGA è incaricato di vigilare sulla corretta applicazione delle norme di sicurezza e delle misure preventive specificate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Questo incarico include il controllo rigoroso sul rispetto delle disposizioni da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'uso corretto dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

Il DSGA ha la responsabilità di assicurare che tutti i locali, gli ambienti e le vie di fuga siano sicuri e liberi da

qualsiasi ingombro che possa ostacolare l'esodo in caso di emergenza. In assenza di personale addetto, deve essere garantita l'interdizione immediata di tutti i locali, aree e pertinenze che, secondo il DVR, non sono agibili in tali condizioni.

In tale ambito, l'attenzione dovrà essere massima sul plesso della **scuola primaria "Caduti"**, dove la presenza del cantiere per la costruzione della mensa impone una vigilanza ancora più scrupolosa per la sicurezza di bambini e personale. Qualsiasi modifica dello stato degli ambienti o delle relative condizioni di sicurezza dovrà essere gestita con tempestività.

In caso di infortunio, il DSGA deve assicurare che tutte le procedure previste dal piano di emergenza siano attivate tempestivamente.

### **Art. 11 – Dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione**

Il DSGA è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, adottando tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, per non meno di dieci anni, e promuovendo l'implementazione di processi gestionali digitali (protocollo, conservazione).

### **Art. 12 - Flusso delle comunicazioni Interne ed esterne**

Per garantire la trasparenza e l'efficacia del servizio, è fondamentale ottimizzare il flusso delle comunicazioni interne ed esterne. Si riscontra la necessità di una maggiore sistematicità nella gestione delle informazioni, al fine di evitare malintesi e ritardi.

Si richiede al **DSGA** di:

- **rivedere le procedure per le comunicazioni interne**, garantendo che avvengano attraverso canali formali e tracciabili, come la posta elettronica istituzionale e le circolari ufficiali, per superare la prassi informale e verbale;
- **assicurare l'aggiornamento costante e tempestivo del sito web dell'istituto**, in particolare per le sezioni di competenza amministrativa. Il sito web è il principale strumento di comunicazione con l'utenza e deve riflettere l'efficienza e la professionalità della nostra scuola.

L'obiettivo è rendere il processo comunicativo più snello e affidabile, sia all'interno che all'esterno, a beneficio di tutta la comunità scolastica.

### **Art. 13 – Collaborazione Dirigente – DSGA**

La particolare complessità della scuola dell'autonomia impone una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

È fondamentale un confronto continuo e una disponibilità reciproca per la condivisione delle problematiche e delle soluzioni. Il DSGA dovrà informare il Dirigente di eventuali scadenze urgenti o pratiche rilevanti.

### **Art. 14 – Potere Sostitutivo della Dirigente Scolastica**

Il Dirigente Scolastico e il DSGA operano in un rapporto di collaborazione strategica. Tuttavia, al fine di garantire la continuità del servizio e il pieno rispetto degli adempimenti istituzionali, si rammenta che, in caso di inerzia o inadempimento da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico è legittimato ad esercitare il potere sostitutivo, come previsto dal D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 15 – Gestione patrimoniale e beni inventariali**

Il DSGA, in qualità di consegnatario, provvede alla sub-consegna di strumentazioni e sussidi didattici al personale docente (es. responsabili di laboratorio) e vigila sulla conservazione dei beni, sui passaggi di consegna e sull'aggiornamento dell'inventario. Collaborerà inoltre con la Dirigente nella programmazione degli interventi di ripristino e manutenzione dei locali scolastici.

### **Art. 16 – Disposizione Finale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari 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 tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o della Dirigente Scolastica. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati alla DS da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le note organizzative, in particolare quelle che comunicano al personale le riorganizzazioni del servizio e i procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere sempre riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione delle informazioni agli alunni, alle famiglie e al personale.

Le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al DSGA e saranno rese note a tutto il personale mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito web della scuola.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto vigente e alla normativa generale.