**Istituto di Istruzione Superiore**

***Rita Levi Montalcini***

Via Corrado Alvaro n. 17 88054 Sersale (CZ)
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793
email: czis01100l@istruzione.it
pec: czis01100l@pec.istruzione.it

**Liceo Scientifico**
Via Corrado Alvaro n. 17
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZPS011013

**Ipsasr**
Via M. Bianchi
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)

**Ipseoa**
Via I Maggio
88055, Taverna (CZ)
C.M. CZRH01101R

**Ipsceoa**
Via Nazionale
88070, Botricello (CZ)
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)
Tel.: 0961-966661 –

Alla DSGA Dott.ssa Maria Gentile

All'Albo

OGGETTO:DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

a. s. 2025-2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
VISTO il D. I. n. 129/2018;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;
VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO l'organico personale A.T.A. assegnato a questo Istituto Scolastico (organico di diritto, organico di fatto) per l'a.s. 2025/26;
RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. n. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questo Istituto Scolastico;
VISTO il PTOF d'Istituto per il triennio 2025/2028

PREMESSO CHE

La direttiva di massima prevista dal D.lgs. 165/2001 ha lo scopo di orientare la gestione unitaria della scuola in capo al dirigente scolastico in un'ottica di sinergica interazione tra le componenti apicali

della scuola (DS e DSGA) e di chiare e condivise procedure e azioni di indirizzo. Nella fase di avvio del nuovo anno scolastico si sottolinea la necessità di una fattiva integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, alla luce della gestione di un Istituto DI Istruzione Superiore che presenta numerose articolazioni e complessità, per la presenza dei plessi situati in comuni diversi, di un'azienda agraria e di due istituti alberghieri , oltre che di un percorso di istruzione per adulti, e per il ridotto organico di Personale ATA. E' indispensabile che, attraverso una costante collaborazione e proficua cooperazione con il Ds, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, ponga particolare attenzione nel perseguire i seguenti obiettivi generali:

1. costruire un sereno clima di lavoro, di confronto e di condivisione;

2. facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità con la normativa e gli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;

3. migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;

4. controllare e correggere i servizi, riducendo e prevenendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;

5. innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, l'attuazione delle azioni previste dal PNSD, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di Segreteria digitale, promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;

6. assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica

appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale e promuovendo lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;

7. valorizzare il personale ATA, parte integrante della Comunità educante, attraverso il coinvolgimento ed il riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa ed anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l'incremento delle professionalità.

EMANA

per l'anno scolastico 2025/26, la seguente Direttiva 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

La presente direttiva di massima e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale, svolte dal DSGA, e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questo Istituto Scolastico nel corso di validità dell'anno scolastico 2025-26. Essa contiene linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni assegnate, definite nel relativo profilo professionale, 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. All'Allegato-art. 55), l'Art. 55 "Incarichi di elevata qualificazione" del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021 (08-02-2024), recita: 1. Nel rispetto delle norme vigenti, presso ciascuna Istituzione scolastica, fatta eccezione per quelle sottodimensionate, è istituita una

posizione di lavoro di direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale. 2. Ciascuna delle posizioni di cui al comma 1 costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione (EQ) attribuito a seguito di procedure cui devono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione. 3. La posizione di lavoro di DSGA richiede:

• conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;

• responsabilità' amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;

• autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

L'istituto Scolastico costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Pertanto 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. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge n. 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Si raccomanda al DSGA di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della scrivente e di avviare il processo di formazione, archiviazione e conservazione di documenti informatici nel rispetto della normativa di riferimento, nonché la verifica e la consultazione degli stessi e degli strumenti di validazione utilizzati nel processo di conservazione. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, lo stesso assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. In riferimento al piano di dematerializzazione delle procedure amministrative e dei rapporti della scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art.7 del decreto

**Istituto di Istruzione Superiore**

***Rita Levi Montalcini***

Via Corrado Alvaro n. 17 88054
Sersale (CZ)
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793
email: czis01100l@istruzione.it
pec: czis01100l@pec.istruzione.it

**Liceo Scientifico**
Via Corrado Alvaro n. 17
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZPS011013

**Ipsasr**
Via M. Bianchi
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)

**Ipseoa**
Via I Maggio
88055, Taverna (CZ)
C.M. CZRH01101R

**Ipsceoa**
Via Nazionale
88070, Botricello (CZ)
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)
Tel.: 0961-966661 –

Legge n. 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il DSGA assicurerà il corretto adempimento, da parte del personale amministrativo incaricato, delle comunicazioni digitali ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, dal decreto legislativo recante modifiche e integrazioni al Testo unico del pubblico impiego, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente dal 1 settembre all'INPS ( Testo Unico del pubblico impiego – riforma Madia ) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni, valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa". 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 esemplificativo e non esaustivo, si indicano:

**Istituto di Istruzione Superiore**

***Rita Levi Montalcini***

Via Corrado Alvaro n. 17 88054
Sersale (CZ)
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793
email: czis01100l@istruzione.it
pec: czis01100l@pec.istruzione.it

**Liceo Scientifico**
Via Corrado Alvaro n. 17
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZPS011013

**Ipsasr**
Via M. Bianchi
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)

**Ipseoa**
Via I Maggio
88055, Taverna (CZ)
C.M. CZRH01101R

**Ipsceoa**
Via Nazionale
88070, Botricello (CZ)
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)
Tel.: 0961-966661 –

- il controllo quotidiano, più volte al giorno e anche nel pomeriggio, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'home page del sito dell'USR CALABRIA e dell'USR, A. T. prov. Di Catanzaro ;

- la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la denuncia a fini statistici di infortuni con prognosi inferiore;

- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) 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 (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), e alla pubblicazione delle determine, manifestazioni di interesse, pubblicità post aggiudicazione, decreti di aggiudicazione su Albo on line/amministrazione trasparente;

- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;

- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica,
- gli adempimenti connessi al versamento IVA,
- l'attività istruttoria per l'individuazione del personale da assumere a T.D., in sostituzione di quello assente, tutte le attività di gestione dei documenti del personale;
- le attività di natura amministrativo-contabile relative alla c.d. tracciabilità dei flussi;
- le attività volte alla verifica della regolarità contabile dei soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica svolge attività negoziale, l'incasso di reversali e il pagamento di mandati,
- tutte le attività connesse a garantire sicurezza, la predisposizione degli elenchi per le visite mediche a cura del medico competente, la tenuta ordinata dei registri di primo soccorso, di antincendio, della raccolta firme per l'in/formazione annuale e periodica sulla sicurezza, la modulistica connessa agli adempimenti previsti dal GPDR

**Istituto di Istruzione Superiore**

***Rita Levi Montalcini***

Via Corrado Alvaro n. 17 88054
Sersale (CZ)
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793
email: czis01100l@istruzione.it
pec: czis01100l@pec.istruzione.it

**Liceo Scientifico**
Via Corrado Alvaro n. 17
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZPS011013

**Ipsasr**
Via M. Bianchi
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)

**Ipseoa**
Via I Maggio
88055, Taverna (CZ)
C.M. CZRH01101R

**Ipsceoa**
Via Nazionale
88070, Botricello (CZ)
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)
Tel.: 0961-966661 –

- Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. l, del D.M. 190/1995.
- Il DSGA è individuato quale Responsabile del trattamento dei dati
- Il DSGA è individuato quale Preposto per tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza del personale ATA secondo quanto prescritto dal T.U. 81/2008

Considerato che il CCNL 2019-21, contenente significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL, ha introdotto il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e sui 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, nonchè un sopralluogo iniziale e periodico dei locali di pertinenza della sede e dei plessi distaccati, per la verifica delle necessità tecniche, di vigilanza e di pulizia effettivamente esistenti. Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale 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. Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che il comma 209 della Legge 107/2015 fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e

**Istituto di Istruzione Superiore**

***Rita Levi Montalcini***

Via Corrado Alvaro n. 17 88054 Sersale (CZ)
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793
email: czis01100l@istruzione.it
pec: czis01100l@pec.istruzione.it

**Liceo Scientifico**
Via Corrado Alvaro n. 17
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZPS011013

**Ipsasr**
Via M. Bianchi
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)

**Ipseoa**
Via I Maggio
88055, Taverna (CZ)
C.M. CZRH01101R

**Ipsceoa**
Via Nazionale
88070, Botricello (CZ)
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)
Tel.: 0961-966661 –

stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIM al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico. La S.V. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza, perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'istituto e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale, necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT - che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il **30 aprile** di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito in Legge n. 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

In particolare l'obiettivo che la S.V. dovrà prioritariamente conseguire è:

**Istituto di Istruzione Superiore**

***Rita Levi Montalcini***

Via Corrado Alvaro n. 17 88054
Sersale (CZ)
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793
email: czis01100l@istruzione.it
pec: czis01100l@pec.istruzione.it

**Liceo Scientifico**
Via Corrado Alvaro n. 17
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZPS011013

**Ipsasr**
Via M. Bianchi
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)

**Ipseoa**
Via I Maggio
88055, Taverna (CZ)
C.M. CZRH01101R

**Ipsceoa**
Via Nazionale
88070, Botricello (CZ)
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)
Tel.: 0961-966661 –

**a.Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore**. Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'IIS "Rita Levi Montalcini" di Sersale attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, accolta la proposta del DSGA formulata in tempi brevi , nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativo-contabile nonché della gestione delle risorse umane e strumentali. Essa andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità per la previsione dei settori di lavoro assegnati. 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 dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura dell'istituto garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

- apertura degli uffici amministrativi per attività straordinaria previa disposizione e autorizzazione della scrivente;

- apertura dei plessi per attività di ampliamento dell'O.F. e/o per le attività collegiali, gli incontri scuola-famiglia, le valutazioni quadrimestrali, gli Esami di Stato;

- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

- pulizia ordinaria e straordinaria in tutti gli atrii, corridoi, servizi igienici, reparti, uffici, aule, palestre, laboratori, pertinenze esterne;

- sostituzione dei colleghi assenti;

- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

- assistenza tecnica nei laboratori didattici.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A

del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

• assegnazione alle diverse Unità operative in relazione alle esigenze di servizio

• efficienza, puntualità e diligenza lavorativa

• valutazione dei risultati e analisi delle criticità pregresse

Collaboratori scolastici

• assegnazione ai diversi settori e sedi in relazione alle esigenze di servizio

• efficienza, puntualità e diligenza lavorativa.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

b) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro. A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

c) la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso per iscritto le necessarie proposte.

d) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

e) il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il Sito web.

f) l'informazione periodica bimestrale del D.S.G.A. al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

g) per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile al Dirigente 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. 4- 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 parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;

– le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente ai responsabili di sede per le eventuali necessarie sostituzioni; quelle del personale ATA al DSGA.;

– 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 particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di

grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario; nel contempo si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo, richieste dal Dirigente, possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

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

• la sorveglianza di tutti gli accessi (cancelli e portoni) delle diverse sedi dell'Istituto, 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;

• 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 con disabilità in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);

• l'igiene e la pulizia di tutti i locali in ottemperanza alle misure di prevenzione e sicurezza della salute;

• l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).

Art. 6 – ASSISTENTI TECNICI Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico. Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. Risulta opportuno impiegare tali risorse, al di fuori delle ore di supporto alla didattica, in attività di manutenzione ed

efficientamento dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche, coordinandosi con i responsabili di laboratorio.

Art. 7 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di “STRAORDINARIETÀ”. Lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il DSGA, nella proposta di straordinario, dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro. Il DSGA è autorizzato a svolgere lavoro straordinario quanto è necessario, comunicandolo di volta in volta al Dirigente.

Art.8 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S. Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. 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. Gli incarichi specifici e aggiuntivi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA. 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 A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori e Unità operative, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l’attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti. 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. Il D.S.G.A. provvederà, altresì, a disporne 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 D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; andrà segnalato tempestivamente al 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 del Dirigente. Il DSGA organizzerà il suo orario di servizio con flessibilità ed autonomia, nel rispetto del monte ore settimanale pari a 36.

Art. 10 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del Programma Annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel quotidiano sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi anche mediante incontri periodici, riunioni con lo Staff e comunicazioni scritte.

Art. 11 - 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. n. 129/2018, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta 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 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. Il DSGA presta, inoltre, la propria collaborazione nell'espletamento delle procedure previste dal nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36). Relativamente agli esperti esterni dei quali l'Istituto si potrebbe avvalere per particolari tipologie di servizi (Formatori, Medico competente, ecc), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti

da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente

Art. 12 - 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 subconsegnatario riconsegnerà 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. 13 - 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. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 - 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. 2025-2026. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e

**Istituto di Istruzione Superiore**

***Rita Levi Montalcini***

Via Corrado Alvaro n. 17 88054
Sersale (CZ)
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793
email: czis01100l@istruzione.it
pec: czis01100l@pec.istruzione.it

**Liceo Scientifico**
Via Corrado Alvaro n. 17
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZPS011013

**Ipsasr**
Via M. Bianchi
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)

**Ipseoa**
Via I Maggio
88055, Taverna (CZ)
C.M. CZRH01101R

**Ipsceoa**
Via Nazionale
88070, Botricello (CZ)
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)
Tel.: 0961-966661 –

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giovanna Moscato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93