



C.M. CZIS022003 - C.F. 97115160794

Via F. Acri – Pal. Petrucci s.n.c. – Catanzaro - Tel. 0961/745131

CZIS022003@istruzione.it - CZIS022003@pec.istruzione.it - www.liceosicilianidenobili.edu.it

I.I.S. "L. SICILIANI-G. DE NOBILI" CZ
Prot. 0013560 del 02/09/2025
VII (Uscita)

Al DSGA

Albo On Line – Amministrazione Trasparente
Sito Web

Oggetto: Direttiva DSGA – a.s. 2025-2026

1. Riferimenti Normativi Dettagliati

La presente Direttiva, emanata dal Dirigente Scolastico in ottemperanza a specifiche disposizioni normative, ha lo scopo di fornire un quadro dettagliato di indirizzi e orientamenti per un'efficace e coordinata azione amministrativa, organizzativa e gestionale.

Le disposizioni sono formulate in conformità con:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241:** Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modifiche):** In particolare, l'art. 25-bis, comma 5, che prevede l'assegnazione di obiettivi e l'impartizione di direttive di massima al DSGA.
- **Decreto Ministeriale 6 aprile 1995, n. 190:** Regolamento recante norme per la trasparenza e la pubblicità degli atti delle pubbliche amministrazioni.
- **Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 21:** sul principio dell'autonomia scolastica.
- **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275:** Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
- **D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286:** Testo unico delle disposizioni e dei provvedimenti in materia di documentazione amministrativa.
- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 25, comma 5:** sul ruolo del Dirigente Scolastico.
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81:** Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Titolo X).
- **D.Lgs. 27 novembre 2009, n. 150:** sulla riforma delle pubbliche amministrazioni.
- **Legge 13 luglio 2015, n. 107:** La "Buona Scuola".
- **Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129:** Regolamento di contabilità.
- **Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL):** Comparto Scuola 2006-2009 e Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018.
- **Documenti interni:** PTOF 2022/2025, Atto di Indirizzo Triennio 2022/2025, Piano di Miglioramento (PdM) e i Regolamenti interni vigenti.

2. Premessa Obiettivi e Finalità dell'Azione Amministrativa

Le presenti direttive costituiscono linee guida di condotta e di orientamento in relazione allo svolgimento di attività aventi natura discrezionale di competenza della S.V. e del personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze.

La S.V. provvederà a organizzare la Sua attività con gli ampi margini di autonomia propri del Profilo professionale di appartenenza, sempre in collaborazione con il Dirigente Scolastico. Le direttive di massima, contenute nel presente, atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per organizzare i servizi generali e amministrativi del Polo Liceale.

Per garantire un'efficace gestione amministrativa e organizzativa, è stato ritenuto fondamentale stabilire in anticipo le direttive necessarie e le linee guida chiare, affinché la S.V. possa sovrintendere in modo efficiente ai servizi della scuola.

Questo serve a orientare l'autonomia del personale ATA, esplicitando i **criteri** e gli **obiettivi** da raggiungere grazie all'impegno e alla collaborazione di tutti, che sono i seguenti:

- **Organizzazione Ufficio di Segreteria:** Ripartizione formale delle responsabilità tra gli assistenti amministrativi (responsabili del procedimento), in connessione con le scadenze e l'istruttoria per la ricognizione e la presa in carico dei beni dell'Istituzione scolastica (art. 31 del D.I. 129/2018).
- **Cultura della Sicurezza:** Diffusione di una cultura della sicurezza sul lavoro, implementando normative e comportamenti virtuosi.
- **Formazione:** Predisposizione di corsi di formazione per il personale su nuove normative, tematiche di assistenza di base agli studenti diversamente abili (DVA), sicurezza e questioni amministrative e contabili.
- **Valutazione e Controllo:** Introduzione di procedure di valutazione e controllo dell'azione amministrativa, fornendo supporto al Nucleo di Autovalutazione dell'Istituto.

In particolare, le **finalità** da conseguire sono le seguenti:

- curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- applicare la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e ss.mm.ii., GDPR 679/2016) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);
- garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio.

Spetta alla S.V. 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 in funzione del perseguimento delle finalità educative e degli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica unitariamente e coerentemente con gli:

- obiettivi assegnati dalla scrivente;
- obiettivi assegnati dal DG dell'USR alla scrivente;
- obiettivi indicati nel PTOF dell'Istituzione scolastica, le azioni previste nel PdM, i Regolamenti della Scuola, i codici disciplinari previsti dal CCNL, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la normativa contrattuale, la normativa sulla sicurezza, la normativa sulla privacy, la normativa sull'accesso agli atti, la normativa sugli obblighi di pubblicazione, la normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione, la normativa contabile.

Pertanto, la S.V.:

- a) svolgerà un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla scrivente, nell'ottica del miglioramento continuo del servizio all'utenza esterna (famiglie, alunni, EE.LL. MIM) e interna (Personale Docente e ATA, Studenti). A tal fine, è fondamentale una efficace collaborazione con tutto il Personale Docente, con il D.S., con i Docenti collaboratori e con le altre figure dello Staff dirigenziale;
- b) assicurerà una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati e coerenti con il ruolo istituzionale;

- c) in presenza di scelte discrezionali, che esulano dagli ambiti di competenze e pertinenza, queste saranno effettuate previa valutazione della scrivente DS;
- d) provvederà autonomamente, negli ambiti di Sua competenza, allo studio della normativa, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, all'aggiornamento costante in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio;
- e) avrà cura di esercitare un controllo costante sulla correttezza degli atti istruiti;
- f) definirà le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc.) per l'espletamento dei diversi compiti e predisporrà gli specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc.). A tal fine, valuterà ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.
- g) organizzerà il lavoro del personale ATA e lo istruirà personalmente. Dovrà affiancarlo costantemente con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ciascuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. In queste azioni di istruzione si farà ricorso a indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale della scuola;
- h) avrà cura di garantire una divisione e un'organizzazione del lavoro razionale ed equilibrata, in base al profilo professionale e alle accertate competenze di tutto il personale ATA.

Gli obiettivi di cui sopra dovranno essere perseguiti attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle Attività**, predisposto dalla S.V. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e nel PdM, che successivamente sarà adottato dalla scrivente.

3. Ambiti di Competenza e Direttive Dettagliate

Il DSGA, nell'ambito delle proprie competenze professionali, svolge funzioni di coordinamento e verifica dei risultati, in costante raccordo con il Dirigente Scolastico, con l'obiettivo di garantire una gestione efficace, efficiente ed economica dei servizi.

Gli ambiti di competenza della S.V., coerentemente con quanto previsto dalle norme citate e dal CCNL, riguardano:

- gli atti a carattere amministrativo-contabile;
- gli atti di ragioneria e gli atti di economato;
- gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
- gli atti di gestione del personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze;
- le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni che può firmare per competenza propria;
- tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
- le autenticazioni di firma e di copia;
- gli atti di comunicazione e notificazione;
- gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
- gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
- il conferimento di incarichi per attività aggiuntive al personale ATA;
- la segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare;
- gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;
- gli atti contabili e fiscali espressamente previsti dal regolamento di contabilità;
- ogni altra azione che ricada nella sfera di Sua competenza.

A. Gestione Amministrativa e Contabile

- **Procedimenti Amministrativi:** Verificare che tutti gli atti relativi ai procedimenti di competenza dell'Istituto siano gestiti nel rispetto rigoroso dei termini di conclusione, tenendo conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei suddetti termini.
- **Archiviazione:** Predisporre un'organizzazione degli atti contrattuali che ne consenta il reperimento semplice e rapido.

- **Programma Annuale e Conto Consuntivo:** Fornire la necessaria collaborazione per la loro predisposizione nei tempi previsti. Prestare particolare attenzione alle variazioni del programma annuale e alla partecipazione ai monitoraggi dell'Amministrazione.
- **Fatturazione Elettronica:** Fornire istruzioni al personale per l'applicazione della normativa e supervisionare le procedure contabili di registrazione degli impegni di spesa e di pagamento delle fatture, inclusa la gestione del regime di scissione dei pagamenti.
- **Controllo della Posta:** Assicurare il controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionale e PEC, prestando costante attenzione alle comunicazioni del Ministero (MIM), dell'USR, dell'USP e del MEF-RGS.

B. Attività Negoziale

- **Istruttoria:** Fornire la collaborazione per la predisposizione dell'istruttoria relativa all'attività negoziale (ai sensi del D.I. n. 129/2018) e riferire gli esiti al Dirigente Scolastico.
- **Procedure d'acquisto:** Per l'acquisizione di beni e servizi informatici, consultare prioritariamente il **Consip** e successivamente il **MEPA**, come previsto dalla normativa.
- **Tracciabilità:** Curare la richiesta dei codici identificativi di gara (CIG) e, se necessario, dei codici unici di progetto (CUP), per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari.
- **Contratti con Esperti Esterni:** Assicurare la corretta formulazione amministrativo-contabile dei contratti per esperti esterni e la loro registrazione all'Anagrafe delle prestazioni.

C. Organizzazione dei Servizi Generali e del Personale ATA

- **Piano delle Attività:** Redigere il Piano delle attività del personale ATA che dovrà dettagliare l'organizzazione del lavoro e indicare per ogni unità di personale l'orario di servizio, le mansioni specifiche, gli incarichi aggiuntivi e le attività di formazione, garantendo il supporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in coerenza con il PTOF e il PdM definendo un'organizzazione dei servizi che soddisfi le seguenti esigenze dell'istituzione scolastica:
 - Apertura dell'Istituto alle 7:30 e controllo degli accessi;
 - Turnazione del personale per l'apertura pomeridiana degli uffici e la vigilanza;
 - Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 - Vigilanza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 - Efficace servizio di pulizia, accoglienza e assistenza agli studenti con disabilità (DVA);
 - Garanzia di efficacia ed efficienza degli uffici soprattutto durante il periodo delle ferie estive;
 - Preparazione di locali e attrezzature per attività didattiche, riunioni e manifestazioni;
 - Assistenza nei laboratori.
- **Divisione del Lavoro:** Predisporre un mansionario dettagliato e un organigramma/funzionigramma da pubblicare sul sito della scuola, che preveda l'organizzazione per settori di attività con carichi di lavoro omogenei. Non è consentito il lavoro subordinato.
- **Delega e Sostituzione:** Individuare formalmente il responsabile di ciascun settore di attività e l'assistente amministrativo incaricato di sostituirlo in caso di assenza della S.V., motivandone la scelta.

D. Controllo e Rendicontazione

- **Monitoraggio:** Esercitare un controllo costante sulle attività e sui carichi di lavoro, adottando misure correttive e integrative se necessario.
- **Rendicontazione periodica:** Rendicontare al Dirigente Scolastico, anche per iscritto, sull'andamento dei servizi, dei flussi finanziari (SIDI) e sui risultati conseguiti dal personale, evidenziando criticità e formulando proposte di miglioramento.

La S.V. garantirà la **qualificazione professionale del personale** collaborando con il D.S. per organizzare le attività di formazione e aggiornamento. Tali iniziative, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), riguarderanno temi come l'utilizzo di **strumenti informatici**, l'uso delle **reti tecnologiche**, i **programmi amministrativi** e le **novità normative**. Per la formazione potranno essere utilizzate risorse interne ed esterne.

Nell'ambito delle proprie responsabilità, avrà il compito di **controllare i processi e i risultati** dei servizi amministrativi e generali e risolvere i problemi e le criticità più urgenti; qualora la risoluzione non sia di Sua pertinenza, avrà cura di informare immediatamente la scrivente DS.

È inoltre richiesto un **controllo costante delle attività e dei carichi di lavoro**. A tal fine, potrà rafforzare le aree operative spostando il personale da altre aree, specialmente nei periodi di maggiore carico o in situazioni particolari.

Il DSGA renderà periodicamente alla sottoscritta, anche per iscritto, se necessario, i risultati ottenuti evidenziando eventuali criticità. In presenza di problemi, dovrà redigere una **proposta di miglioramento** o, se di propria competenza, adottare **provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi**. In caso contrario, formulerà al DS proposte dirette a una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Inoltre, al DSGA è richiesto di relazionare al Dirigente Scolastico:

- sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola;
- sull'andamento dei flussi finanziari (SIDI);
- sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze;
- sugli eventuali provvedimenti correttivi presi, ove di propria competenza, in caso di scostamento o esiti negativi.

Infine, se pur la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, formulerà proposte dirette a una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La S.V. provvederà a coordinare e supervisionare il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario e a guidare e valorizzare le singole professionalità del personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Considerata la continua evoluzione e innovazione nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria, si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF-RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIM.

In una istituzione scolastica di qualità occorre rafforzare sempre di più il raccordo tra attività didattica e supporto organizzativo-amministrativo.

Attraverso la già collaudata e proficua collaborazione tra D.S. e D.S.G.A., saranno ulteriormente rafforzate le azioni finalizzate alla costruzione di un clima sereno e di collaborazione all'interno degli uffici amministrativi e all'apporto positivo e costruttivo che i collaboratori scolastici devono garantire relativamente al rapporto con Docenti, Studenti e Genitori.

4. Organizzazione dei Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo funzionale al conseguimento alle finalità istituzionali della scuola.

Nella ripartizione e nella distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL per quanto attiene ai profili operativi.

Si dovrà prevedere anticipatamente la sostituzione per il disbrigo pratiche in caso di assenza di personale che non consenta o per cui non si ritenga utile, il ricorso ai supplenti.

Per assicurare una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva, la S.V. sarà direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili e della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica. Curerà, tramite il personale, la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

L'organizzazione delle attività dell'ufficio dovrà garantire:

- il coordinamento costante e attento alle scadenze;
- che tutto il materiale compilato dagli assistenti amministrativi sia controllato e **portato alla firma del DS con un congruo numero di giorni prima della scadenza**;
- una distribuzione equa dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale con conseguente responsabilizzazione dello stesso, tenendo conto delle capacità e delle specifiche professionalità;
- il rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati anche come garanzia per il necessario

servizio all'utenza;

- la trasparenza e il diritto di accesso che saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, così come il rispetto della Privacy che dovrà essere affrontato in aderenza alla norma;
- che tutto il personale A.T.A. assuma atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati alla correttezza e all'etica della responsabilità;
- fluidità nella comunicazione e puntualità nell'avvisare il personale riguardo: cambio turno, riunioni, supplenze (e la loro durata) trovando una procedura consolidata di comunicazione interna scritta a tutto il personale amministrativo, gli indispensabili e aggiornati strumenti informatici e l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo;
- la creazione di un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale e all'utenza, da pubblicare sul sito della scuola.

La divisione del lavoro dovrà essere effettuata attraverso un mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in relazione alle attività dei singoli settori con carichi di lavoro omogenei.

Lo svolgimento delle attività di ciascun settore dovrà essere, possibilmente, affidato a una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procederà all'assegnazione di attività di più settori. Al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati non è consentito, così come già ribadito, il lavoro subordinato. La distribuzione dei settori e delle relative attività avverrà sotto la Sua guida e la Sua supervisione, sulla base di istruzioni specifiche, chiare e codificate per iscritto.

Nel Piano delle attività la S.V. provvederà a individuare il responsabile di ciascun settore di attività e del procedimento amministrativo. Ciascun responsabile dovrà apporre una sigla identificativa sul procedimento di sua competenza.

Per assicurare una gestione efficace del personale e dei servizi amministrativi, la S.V. si occuperà di diverse mansioni chiave:

Organizzazione del lavoro e del personale

- **Assegnazione degli incarichi:** conferirà formalmente a ogni unità amministrativa l'incarico di svolgere le attività previste, definendo chiaramente i limiti dell'autonomia operativa.
- **Coordinamento e comunicazione:** potrà convocare riunioni con il personale amministrativo, a cui il Dirigente Scolastico potrà partecipare. Queste riunioni serviranno a conoscere le esigenze di ciascuno, a informare il personale sull'organizzazione dei servizi, sugli incarichi disponibili, sulle priorità e sui criteri di distribuzione del lavoro.
- **Definizione delle procedure:** indicherà le procedure più adatte per i vari compiti e collaborerà con i responsabili di ogni procedimento per predisporre strumenti di lavoro specifici.

Pianificazione e monitoraggio

- **Funzionigramma:** la SV elaborerà un organigramma/funzionigramma, da inserire nel PTOF e da pubblicare sul sito della scuola. Questo documento dovrà indicare le funzioni di ciascun membro del personale tecnico-amministrativo e dimostrare un'**equa ripartizione dei carichi di lavoro** basata su complessità, quantità e qualità.
- **Sostituzione:** individuerà un assistente amministrativo che lo sostituirà in caso di necessità, motivando la scelta alla sottoscritta.
- **Obiettivi e scadenze:** per ogni membro del personale, fisserà i risultati operativi da raggiungere e i relativi termini temporali e vigilerà per garantire il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati, adottando, se necessario, misure correttive o integrative.

Trasparenza e responsabilità

- **Procedure operative:** I procedimenti operativi dovranno essere indicati per iscritto e dovranno essere predisposti strumenti di lavoro che garantiscano **trasparenza, riservatezza degli atti, semplificazione amministrativa e sicurezza dei lavoratori.**
- **Responsabilità amministrativa:** la S.V. è individuato come responsabile dell'istruttoria di ogni procedimento amministrativo, in base all'art. 5, comma 1, della legge 241/1990 e all'art. 10, comma

1, del D.M. 190/1995, a meno che il Dirigente Scolastico non sia già il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

5. La predisposizione degli Atti Amministrativi

Va raccomandato al personale amministrativo che gli atti rechino uguale intestazione (**uniformità della carta intestata**). Il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima diligenza e attenzione, tenuto conto che l'art. 14, comma 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 prevede la "Definitività degli atti" dopo il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione all'albo della Scuola.

Si raccomanda di aggiornare costantemente la sezione Amministrazione Trasparente e pubblicare all'Albo on line gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati.

Si rammenta che i termini entro i quali devono essere consegnati i certificati all'utenza o al personale dipendente sono quelli fissati nella Carta dei servizi.

I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copia di atti per il diritto di accesso, ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni/modificazioni, sono quelli fissati dalla legge (max. 30 gg); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme sulla privacy (Legge 675/96). In particolare, gli uffici di segreteria devono essere solleciti e tempestivi nella lavorazione, nella validazione e nella messa in pagamento, tramite le apposite funzioni del SIDI dei contratti di lavoro a tempo parziale o a tempo indeterminato.

6. Organizzazione dei Servizi Generali

Il personale dovrà essere istruito in modo che ciascuno abbia chiaro il servizio da svolgere e ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:

- a) il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, spazi comuni, laboratori, etc.);
- b) il servizio degli uffici di segreteria;
- c) il servizio di vigilanza (studenti, edificio, materiale didattico, ecc.);
- d) il servizio di accoglienza (studenti genitori, personale, terzi, ecc.);
- e) il servizio di aiuto agli studenti DVA;
- f) la collaborazione con i colleghi;
- g) la collaborazione con i docenti;
- h) il supporto alle attività dei docenti.

Organizzazione e identificazione del personale

La S.V. dovrà assicurare che ogni membro del personale sia riconoscibile e ben organizzato. A tal fine, bisognerà fornire a ogni dipendente un **tesserino** o un altro elemento identificativo.

Gestione dei materiali e delle risorse

Nell'organizzazione del servizio si dovrà garantire una gestione efficiente dei materiali, assicurando che:

- Venga fornito il **materiale di pulizia** a ogni collaboratore scolastico;
- Sia assegnato un **luogo adeguato** per la conservazione di tali materiali;
- Gli acquisti avvengano in modo **tempestivo**, tenendo conto anche delle proposte fornite dai collaboratori scolastici.

7. Informazione e Formazione del Personale

Formazione e Aggiornamento del Personale

La S.V., attraverso la propria attività di studio e approfondimento, dovrà garantire un'informazione professionale accurata e, se necessario, organizzare per il personale ATA attività di formazione e aggiornamento, collaborando con il Dirigente Scolastico per definire i contenuti delle aree di formazione. Tali iniziative mirano a migliorare l'efficienza complessiva del servizio.

Dovrà analizzare i bisogni formativi del personale, tenendo conto delle novità normative che riguardano direttamente assistenti amministrativi e collaboratori scolastici. Sulla base di questa analisi, formulerà proposte per i corsi di aggiornamento, indicando il contingente minimo di personale da formare e le consulenze più urgenti. Successivamente, verificherà che la formazione abbia avuto ricadute positive e abbia risposto alle esigenze emerse.

Sarà inoltre possibile prevedere momenti di auto-aggiornamento per il personale, da svolgersi durante l'orario di servizio o in collaborazione con reti esterne. **Il DSGA collaborerà anche con il Dirigente Scolastico per stabilire i compensi orari per la formazione.**

Conformità Normativa

Relativamente al **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** (DPR n. 62/2013 e DPR n. 81/2023), la S.V. dovrà assicurarsi che il personale in servizio conosca i contenuti del documento, ricordando che la sua pubblicazione sul sito della scuola ha valore legale di notifica.

Si occuperà anche di verificare la modulistica utilizzata per gli atti di incarico, le collaborazioni e i contratti di servizio, accertandosi che tali documenti includano sempre clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del Codice, vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

Infine, attraverso il personale individuato, curerà la compilazione della modulistica relativa alla **privacy** per tutti i dipendenti.

Riunioni di Lavoro

La S.V. potrà organizzare riunioni di lavoro, anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione sarà redatto un verbale e una copia verrà consegnata alla scrivente che, in caso di rilevate carenze, adotterà i provvedimenti di competenza.

Orario di Servizio

L'orario di lavoro deve essere strutturato per garantire un servizio efficiente e flessibile a tutta la comunità scolastica.

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va dalle **8:00 alle 14:00** e prevede l'apertura pomeridiana, dal lunedì al venerdì, dalle **14:30 alle 17:30**.

In base alle esigenze operative, **una sola unità di Collaboratore Scolastico e il 50% degli Assistenti Amministrativi** potranno lavorare con orario dalle 7:30 alle 13:30.

Flessibilità e turnazione

L'orario del personale ATA è organizzato per essere funzionale alle attività scolastiche. Per questo motivo, si potrà fare ricorso alla flessibilità e alla turnazione per coprire servizi specifici e necessari, tra cui:

- attività didattiche o culturali che si svolgono nel pomeriggio;
- riunioni degli Organi Collegiali e dei gruppi di lavoro;
- l'apertura pomeridiana degli uffici;
- le attività di formazione e gli eventi sul territorio.

Un piano dettagliato dei servizi amministrativi e generali fornirà tutte le informazioni necessarie sull'orario di lavoro di ogni singolo dipendente.

Organizzazione degli orari e delle turnazioni

La S.V. predisporrà un sistema di **turnazione ciclica** che garantisca la copertura totale del servizio scolastico per l'intera giornata. La distribuzione del personale nei vari turni dovrà essere basata sulle diverse professionalità e sulle esigenze specifiche di ciascun orario. È fondamentale assicurare una presenza ciclica dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi, specialmente durante i periodi cruciali dell'anno e nel periodo delle ferie estive.

Modifiche dell'orario

In periodi di maggiore carico lavorativo (ad esempio, elezioni, distribuzione delle schede di valutazione, ricevimenti dei genitori), gli orari individuali potranno subire variazioni temporanee e periodiche. Per questo, si potrà ricorrere alla programmazione dell'**orario plurisettimanale**, nel rispetto dei limiti stabiliti dal CCNL, prevedendo un recupero delle ore nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Qualsiasi variazione o adeguamento dell'orario di servizio dovrà essere documentato con un'apposita **disposizione di servizio**, firmata dalla S.V., approvata dal Dirigente Scolastico e conservata negli atti d'ufficio.

È richiesto che i rientri pomeridiani di tutto il personale ATA siano preventivamente autorizzati sia dal DSGA che dal Dirigente Scolastico. Allo stesso modo, ogni modifica all'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere concordata con il Dirigente Scolastico.

Controllo e supervisione

Alla S.V. è delegato il **controllo costante e oggettivo** del rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Se necessario, dovrà far recuperare al personale le ore non lavorate, nei termini previsti dalla normativa.

Di tale attività, dovrà relazionare periodicamente alla dirigenza.

Per svolgere al meglio la sua funzione di controllo, si ritiene opportuno che il Suo orario di lavoro si svolga in parallelo con quello del personale amministrativo, in modo da poter verificare adeguatamente il loro operato in base alle esigenze del servizio. **Potrà, comunque, organizzare il proprio lavoro presentando una proposta di orario, anche con l'uso della flessibilità, specificando i tempi e gli strumenti che intende utilizzare per garantire le funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione del personale ATA.**

8. Gestione Assenze Personale Docente e ATA

La S.V. si occuperà della gestione efficiente e tempestiva del servizio di supplenza e delle assenze del personale.

Gestione delle supplenze

Avrà cura di organizzare il servizio amministrativo per la gestione delle supplenze. Dovrà assicurarsi che la procedura per trovare il personale supplente sia attuata in modo **efficiente e tempestivo**.

In particolare, dovrà impartire istruzioni al personale incaricato di chiamare i supplenti, garantendo che tutte le procedure vengano seguite; infine, assicurerà che il personale amministrativo svolga tempestivamente, preferibilmente nello stesso giorno, tutti gli adempimenti richiesti dal sistema informatico per:

- la registrazione dei contratti;
- l'invio delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei tempi previsti.

Gestione delle assenze e adempimenti normativi

Per quanto riguarda le assenze, dovrà garantire che il personale amministrativo incaricato gestisca correttamente le comunicazioni telematiche per l'eventuale **riduzione dei compensi**.

Per la richiesta di **visita fiscale**, dovrà seguire le normative vigenti, ovvero il D.L. n. 98/2011 (convertito in L. n. 111/2011) e la Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, e predisporre la richiesta di controllo quando necessario.

9. Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per ferie, malattia o altre situazioni personali, le sue funzioni verranno gestite dal **primo collaboratore**, al quale sarà comunicata la necessità di sostituirlo (preferibilmente per iscritto). In assenza del primo collaboratore, le funzioni passeranno al secondo collaboratore istituzionale, come previsto dall'articolo 34 del CCNL.

Assenza temporanea del Dirigente Scolastico

Se il Dirigente Scolastico si assenta momentaneamente per svolgere attività esterne, spetta alla S.V. informarlo telefonicamente di eventuali **scadenze urgenti o pratiche rilevanti** che dovessero pervenire.

In questi casi, i collaboratori possono firmare atti urgenti e non rinviabili, come, ad esempio, la denuncia di un infortunio all'ufficio provinciale del lavoro.

10. Ferie, Recuperi, Permessi Brevi

In qualità di responsabile, la S.V. avrà il compito di gestire in modo scrupoloso e organizzato le presenze, gli orari e le ferie del personale.

Gestione di ingressi, uscite e ritardi

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario d'ingresso e di uscita, attestando la propria presenza all'inizio e alla fine del servizio, così come per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

- **Ritardi:** i ritardi sull'orario di ingresso devono essere recuperati secondo le modalità previste dal CCNL. In caso di ritardi frequenti e ingiustificati, la S.V. dovrà segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

- **Permessi e allontanamenti:** per allontanamenti temporanei dovuti a situazioni eccezionali e improvvise, il dipendente dovrà presentare alla S.V. una richiesta scritta. Dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte della S.V., che dovrà poi essere confermata dal Dirigente Scolastico, una copia del documento dovrà essere conservata in ufficio. Le richieste di permessi brevi o di recupero compensativo vanno presentate in forma scritta direttamente alla S.V. e verranno annotate in un registro apposito.

Pianificazione delle ferie

Per garantire la continuità del servizio, la SV dovrà predisporre un piano ferie dettagliato per tutto il personale ATA, incluso sé stesso.

- **Tempistiche:** il piano ferie deve essere sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico, tenendo conto delle esigenze del servizio e assicurando le presenze necessarie. Dovrà essere presentato entro il **15 dicembre** per le ferie natalizie ed entro il **30 maggio** per quelle estive.
- **Concessione delle ferie:** la richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire **almeno 3 giorni prima** del periodo desiderato (**per le ferie estive la scadenza è il 10 maggio**). Sarà la S.V. a dare il proprio parere, mentre la concessione finale spetterà al Dirigente Scolastico.
- **Dettagli del piano:** il piano ferie deve prevedere la concessione di almeno 15 giorni consecutivi tra luglio e agosto. **Periodi più lunghi potranno essere concessi solo se non compromettono l'efficienza degli uffici.**
- **Recupero delle ferie non godute:** il personale a tempo indeterminato dovrà usufruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Permessi brevi

Per quanto riguarda i permessi brevi (fino al 50% dell'orario giornaliero), la S.V. dovrà gestirli nel rispetto del contratto d'Istituto e, se necessario, dovrà consultare il Dirigente Scolastico per verificarne la compatibilità con il servizio.

11. Incarichi - Attività Aggiuntive (Straordinario)

La S.V. è responsabile dell'organizzazione autonoma delle attività del personale ATA.

Organizzazione del lavoro

La S.V. ha il compito di organizzare il lavoro del personale ATA, assegnando incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, anche le prestazioni che superano l'orario di lavoro ordinario. Il lavoro straordinario dovrà essere assegnato solo in base a un'effettiva necessità, che dovrà essere preventivamente riconosciuta.

Attività aggiuntive e straordinario

Il DSGA deve assicurarsi che il personale amministrativo svolga tutte le attività aggiuntive necessarie per il funzionamento dell'istituto e per l'organizzazione didattica. Tali attività, in piena collaborazione e coerenza con il **PTOF**, possono includere il supporto a progetti, la partecipazione agli impegni degli organi collegiali, la piccola manutenzione e la gestione dell'apertura e chiusura degli accessi per gli studenti.

Le attività che richiedono lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate in base alle esigenze verificate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. **Ogni tre mesi, la S.V. presenterà un report sul monte ore di straordinario utilizzato al Dirigente Scolastico, con una motivazione adeguata per ogni utilizzo.** In caso di inadempienze o scostamenti dalle previsioni, dovrà riferire immediatamente al Dirigente Scolastico, che potrà adottare i provvedimenti necessari, inclusi quelli di natura sanzionatoria.

12. Incarichi Specifici

La S.V. individuerà il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici, in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF e per il conseguimento degli obiettivi del PdM.

La relativa attribuzione sarà effettuata dallo scrivente ai sensi del CCNL.

13. Esercizio Potere Disciplinare

La S.V. eserciterà, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. In ogni caso di infrazione disciplinare, la S.V. è tenuta a dare immediata comunicazione allo scrivente per gli adempimenti di competenza.

14. Indicazioni Sicurezza

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché lo stesso personale sia a conoscenza del DVR e che nessuno usi strumenti che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche).

15. Segnalazioni In Materia di Sicurezza e Richieste Interventi Manutentivi

La S.V. ha il compito di gestire in modo efficiente tutte le segnalazioni relative alla sicurezza e alla manutenzione degli edifici.

Gestione delle segnalazioni di sicurezza

Tutte le segnalazioni in materia di **sicurezza** che arrivano al protocollo, sia da parte dei preposti che del personale, dovranno essere portate rapidamente a conoscenza del Dirigente Scolastico. Queste segnalazioni dovranno essere archiviate in **un'apposita cartella della sicurezza per l'anno in corso**.

Richieste di intervento e manutenzione

Qualora si rendano necessari interventi di manutenzione legati alla sicurezza, la SV avrà cura di far predisporre una **richiesta scritta di intervento** da inviare all'ente interessato. Lo stesso procedimento dovrà essere seguito per la richiesta di contributi o di interventi diretti da parte dell'ente per la manutenzione ordinaria degli edifici, che rientra nella sua sfera di competenza.

16. Codice della Privacy - Protezione dei Dati Personali

Responsabile del trattamento dei dati personali

La S.V. è incaricata di svolgere le funzioni di **Responsabile del trattamento dei dati personali**. In questo ruolo, dovrà assegnare formalmente gli incarichi al personale ATA e condurre verifiche periodiche per garantire il rispetto delle normative sulla privacy.

A tal fine, organizzerà l'archiviazione e la conservazione della documentazione in modo da prevenire la diffusione di dati sensibili. Si raccomanda, inoltre, di assicurare che gli archivi siano protetti da rischi di perdita o danneggiamento dei dati.

Richieste di accesso agli atti

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali devono essere sottoposte al Dirigente Scolastico per la **preventiva autorizzazione**, anche quando non è richiesta la copia dei documenti.

17. Gestione Patrimoniale

In qualità di responsabile, la S.V. è incaricata di gestire la rendicontazione finanziaria, l'inventario dei beni e la loro custodia.

Gestione finanziaria e inventario

La S.V. dovrà presentare **mandati e reversali** almeno 5 giorni prima della data di scadenza.

Il **DSGA** è il responsabile e il consegnatario dei beni mobili della scuola. Pertanto, si occuperà di consegnare le attrezzature e i sussidi didattici al personale docente, mentre **la designazione dei sub-consegnatari sarà a cura del Dirigente**. Alla fine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario restituirà il materiale al DSGA, che dovrà annotare eventuali guasti o problemi.

Custodia e manutenzione

Al DSGA, o ai suoi collaboratori delegati, è affidata la **custodia del materiale di pulizia** e delle **chiavi d'ingresso** della scuola. Inoltre, la S.V., o un Suo delegato, dovrà curare la **tenuta e la manutenzione dei beni mobili**.

La S.V. presenterà al Dirigente Scolastico i nomi dei delegati scelti per svolgere le mansioni sopra indicate.

18. Divieti

- **Divieto di fumo:** È severamente proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.
- **Utilizzo di dispositivi:** È vietato l'uso personale di macchinari e dispositivi scolastici come fotocopiatrici, apparecchi elettrici, computer, radio o altre macchine d'ufficio.
- **Telefono e cellulari:** È vietato l'uso del telefono della scuola e del proprio cellulare per chiamate private, a meno che non si tratti di un'emergenza. I telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di necessità reale, con la suoneria impostata su un volume basso.

19. Delega di firma

Il Dirigente Scolastico delega alla S.V. l'uso della firma omessa solo per gli atti che non richiedono decisioni discrezionali. Questa delega si applica anche agli atti con rilevanza esterna, purché si basino su dati, fatti e informazioni già presenti negli archivi della Presidenza e della Segreteria. Sono esclusi tutti gli atti che, per legge o per loro natura, rientrano nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico o che richiedono valutazioni discrezionali.

20. Disposizioni Finali- Indicazioni Conclusive

A causa della natura sempre più complessa e integrata dell'autonomia scolastica, è fondamentale che la collaborazione tra il Dirigente Scolastico e il DSGA sia basata su una sinergia efficace. La complessità dei procedimenti, l'incidenza delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, i cambiamenti normativi e l'implementazione del PNRR richiedono una cooperazione costante per raggiungere gli obiettivi istituzionali.

Di seguito vengono illustrate le modalità di collaborazione e le direttive per la gestione delle attività.

Principi di collaborazione e comportamento del personale

L'autonomia operativa del DSGA non deve mai essere in conflitto con le decisioni prese dal Dirigente Scolastico. È essenziale che tutto il personale ATA, sotto la supervisione del DSGA, adotti comportamenti professionali, cortesi e rispettosi. Un ambiente educativo richiede correttezza e sobrietà. Pertanto, sono inaccettabili comportamenti che ledono la dignità delle persone o che non rispettano i colleghi e il loro impegno.

Si sottolinea l'importanza di affrontare i problemi della scuola con un atteggiamento sereno e collaborativo. Non devono essere espressi commenti o lamentele ad alta voce e in pubblico.

Rapporti con la dirigenza e l'utenza

È necessario che il Dirigente Scolastico sia sempre informato e consultato prima di apportare modifiche a qualsiasi aspetto organizzativo, in modo che nulla avvenga senza la sua conoscenza e approvazione.

Le informazioni organizzative non devono essere fornite a persone esterne all'ufficio. **Inoltre, sebbene la segreteria abbia un orario di ricevimento per il pubblico, deve rimanere costantemente disponibile per le figure di sistema.** Nei rapporti con il mondo esterno, è importante che il DSGA agisca nel proprio ambito di competenza, a meno che non abbia una delega esplicita dal Dirigente.

Gestione del personale e degli uffici

È fondamentale garantire lo stesso trattamento a tutto il personale per la concessione di permessi, ferie e per la gestione delle turnazioni. Le richieste di ferie o permessi che vengono negate devono essere immediatamente comunicate al Dirigente, con le relative motivazioni.

L'accesso agli spazi interni dell'ufficio di segreteria deve essere regolamentato: tutta l'utenza, inclusi i docenti, non deve accedervi al di fuori degli orari stabiliti, **con la sola eccezione del personale che fa parte dello staff del Dirigente Scolastico.**

Riunioni e organizzazione del lavoro

È opportuno organizzare riunioni periodiche con il personale, anche in presenza del primo e secondo collaboratore del Dirigente e dell'assistente amministrativo delegato alla sostituzione del DSGA. Tali riunioni

servono a mettere il personale a conoscenza delle problematiche e a formarli su questioni che potrebbero dover affrontare in prima persona.

L'obiettivo è organizzare e pianificare le iniziative e le attività previste dal PTOF, le disposizioni normative o contrattuali, e le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali.

Infine, il DSGA ha il compito di assicurare che gli uffici siano sempre in ordine e che non vi siano esposti simboli o documenti politici, o stampe, disegni e immagini che possano disturbare i colleghi o il pubblico, o distrarre dal lavoro.

21. Durata delle direttive e sostituzione

Le direttive fornite in questo documento hanno una durata pluriennale rimarranno in vigore fino a quando non verranno fornite nuove indicazioni contrattuali o normative.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e le attribuzioni previste saranno affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, secondo le disposizioni vigenti.

22. Riserve e Integrazioni

Le presenti direttive potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e/o di innovazioni contrattuali e normative in genere. Lo scrivente potrà integrarle e/o aggiornarle e/o abrogarle parzialmente o totalmente in relazione alla rendicontazione e ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico.

Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

Le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo on line della scuola.