ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"
Corso Aspromonte - 89014 Oppido Mamertina (RC) - Tel. 096686186
email:rcis02200t@istruzione.it *pec:rcis02200t@pec.istruzione.it*
sito web: www.isoppido.edu.it

Oppido Mamertina, lì 16/11/2026

Alla Direttrice dei
S.G.A. Dott.ssa De
Pasquale Maria

All'Albo on line

Al sito Web

OGGETTO: **Direttiva al Direttore dei S.G.A. – a.s. 2026/2027.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 297/1994 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione".

VISTA la L. n. 59/1997 ad oggetto "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa".

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 recante "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59".

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

VISTO il D.lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

VISTO il C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

VISTO il D.I. n. 129/2018 recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028.

PRESO ATTO dell'organico del personale A.T.A. per l'a.s. 2026-2027.

CONSIDERATE le esigenze di questa Istituzione Scolastica.

EMANA

la seguente Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito della stessa, ai servizi generali ed amministrativi di questa Istituzione Scolastica.

PRINCIPI GENERALI

La Direttiva rappresenta nel suo complesso l'insieme delle linee di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle specifiche competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito D.S.G.A.) e del restante personale A.T.A.

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal D.S.G.A. per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione Scolastica durante l'anno scolastico di competenza.

Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito P.T.O.F.).

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo, altresì, qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione ed agire nel pieno rispetto dei principi generali in materia di azione amministrativa. È tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti. Compete, ancora, al D.S.G.A. la vigilanza affinché ogni attività svolta dal personale ausiliario, tecnico ed amministrativo sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituzione Scolastica, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità come meglio esplicitati nel P.T.O.F.

OBIETTIVI E COMPETENZE

Fermo restando che ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario va svolta in aderenza all'attività didattica definita nel P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti ed ai principi regolatori dell'autonomia scolastica come richiamati in preambolo, sono obiettivi da conseguire:

1. Funzionale organizzazione del lavoro: strumento propedeutico è il Piano delle attività, adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del D.S.G.A. Nello specifico, l'organizzazione del lavoro, nei limiti delle unità di personale assegnate all'Istituto, dovrà tenere conto:
   - dell'esigenza di garantire la sorveglianza dell'Istituto, tenuto conto della sua articolazione in plessi distaccati, garantendo il presidio all'ingresso e il filtro nei confronti dei visitatori;
   - dell'esigenza di vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi comunque attrezzati e negli spazi esterni, oltre che nei cambi di lezione, durante la ricreazione anche nei momenti precedenti all'inizio delle lezioni e al termine delle stesse;
   - dell'assistenza tecnica nei laboratori;
   - dell'esigenza di custodire i beni in dotazione all'Istituto;
   - dell'esigenza di assicurare la pulizia ed il decoro degli ambienti.
2. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale: la suddivisione dei compiti e delle mansioni deve avvenire nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità tipici dell'agire amministrativo e va effettuata attraverso l'attribuzione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenuto conto della ciclicità degli impegni e della relativa turnazione.

   L'attribuzione dei compiti e delle mansioni *ad personam* va perfezionata sulla scorta, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni derivanti da certificazioni sanitarie rilasciata dagli organi a ciò preposti.

   Preventivare un sistema di attribuzione di intensificazione e di lavoro straordinario, da riconoscere nei modi previsti dalla legge e dalla disciplina pattizia di comparto.

   Prevedere, altresì, l'esigenza di attività aggiuntive e declinare gli incarichi specifici rivolti al personale avente titolo secondo procedure oggettive, tenuto conto dei titolari di prima e seconda posizione economica. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica (spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici; in

caso di rilevate inadempienze, il D.S.G.A. riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza).

3. Controllo delle attività svolte e verifica periodica: è in capo al D.S.G.A. l'individuazione delle fasi processuali per ogni attività, ivi comprese i procedimenti amministrativi, così come l'adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamenti o esiti negativi, laddove di propria competenza (diversamente la competenza resta del Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. si limiterà a formulare allo stesso le relative proposte). Resta fermo che il D.S.G.A. riferisca al Dirigente Scolastico, almeno con cadenza mensile, in ordine alle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.
4. Organizzazione dell'ufficio di segreteria: nella ripartizione e distribuzione del lavoro pertinente all'ufficio di segreteria, il D.S.G.A. terrà conto di quanto previsto dalla disciplina pattizia, di comparto ed integrativa di istituto, per quanto attiene ai profili professionali. Nello specifico provvederà:
   - a predisporre un organigramma dettagliato (le attività amministrative devono essere organizzate almeno in tre aree operative: didattica, personale, affari generali), con indicazione delle competenze interne (protocollo, gestione della posta, registro elettronico, atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività curriculari ed extracurriculari, infortuni, visite fiscali, gestione delle supplenze, ricezione telefonica, iniziative connesse con PNRR/PN/PON/POR/Erasmus+ e reti di scuole, ecc.);
   - a promuovere riunioni di informazione e di formazione di tutto il personale, soprattutto alla luce di aggiornamenti normativi e/o delle procedure;
   - a regolamentare le modalità di ricevimento del pubblico nonché del personale docente e non docente, nel rispetto dei più recenti disposti normativi in materia di trasparenza e privacy;
   - ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali e quanto disposto dal codice disciplinare, anche in riferimento alle sanzioni disciplinari e al relativo procedimento;
   - a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio ed in particolar modo di quelle informatiche;
   - a rispettare i tempi di evasione delle pratiche, con particolare attenzione a quanto concerne la denuncia di infortuni e la comunicazione di assunzioni;
   - a controllare preventivamente le pratiche d'ufficio prima della firma da parte del Dirigente Scolastico;
   - ad assicurare la massima condivisione delle informazioni al fine di contenere il disagio e le inerzie in caso di assenze di una o più unità di personale;

- a formulare secondo tempi coerenti con le esigenze dell'Istituto, il Piano ferie del personale A.T.A., anche al fine di garantire pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza;
- a curare, qualora se ne renda necessario, il recupero nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario le frazioni orarie non lavorate;
- a monitorare affinché la corrispondenza in arrivo sia posta all'attenzione del Dirigente Scolastico, che provvederà a siglare la stessa prima dell'archiviazione;
- in caso di temporanea assenza del Dirigente Scolastico per far fronte ad attività istituzionali esterne, il D.S.G.A. avrà cura di informarlo per via telefonica in ordine ad eventuali scadenze e/o pratiche rilevanti;
- al mantenimento del doveroso ordine dei locali scolastici adibiti ad archivio, verificando periodicamente la corretta tenuta della relativa documentazione.

5. Specifiche competenze: al D.S.G.A. compete, altresì, provvedere:
   - alla più idonea tenuta della documentazione relativa alla vita dell'Istituzione Scolastica;
   - ad adempiere a tutte le dichiarazioni di natura fiscale e previdenziali nei termini e secondo le vigenti procedure;
   - alla predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
   - alla tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni e/o informazioni obbligatorie sul sito istituzionale in riferimento alla sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente";
   - alla corretta tenuta, in qualità di consegnatario, della tenuta degli inventari e al relativo carico e scarico dei materiali (provvederà, inoltre, alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente, individuato dal Dirigente Scolastico, delle strumentazioni e dei sussidi didattici);
   - alla predisposizione e alla conservazione di contratti e convenzioni stipulati dall'Istituto per collaborazioni con Terzi, calcolando, impegnando e liquidando i compensi per prestazioni effettuate su incarico o contratto;
   - all'attuazione di tutti i provvedimenti e tutti gli atti relativi alla programmazione ed alla rendicontazione del bilancio di Istituto, nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa specifica;
   - alla puntuale cura degli acquisti (richiesta preventivi, ordini, controllo fatture, liquidazione spesa);
   - ad assistere il Dirigente Scolastico nei rapporti con i Revisori dei Conti;

- a presentare al Dirigente Scolastico dettagliata relazione in ordine ad eventuali violazioni o reiterazioni di comportamenti già oggetto di rilievo e di richiamo, per i procedimenti consequenziali;
- a prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti a valenza politica, o ancora, che possano essere fonte di distrazione o di disturbo rispetto al regolare impegno di lavoro.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'ambito dell'organizzazione dell'Istituzione Scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico (si segnala, a riguardo, la possibilità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie, rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, purché non si rechi pregiudizio al regolare servizio).

È fatto salvo che, in caso di accertata inerzia o omissione nell'adempimento dei propri doveri da parte del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo.

DISPOSIZIONI FINALI

Ai fini di una proficua collaborazione la presente Direttiva è stata preventivamente comunicata alla Direttrice S.G.A. e verrà posta a conoscenza di tutto il personale in servizio mediante pubblicazione al Sito web e all'Albo on line dell'Istituzione Scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Laura Muscolino



Firmato digitalmente da:
Muscolino Laura
Firmato il 16/11/2026 15:55
Seriale Certificato: 4832810
Valido dal 05/09/2025 al 05/09/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA