Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO FAGNANO CASTELLO - MONGRASSANO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado
Via M. Montessori, 22/26 – 87013 FAGNANO CASTELLO (Cosenza)
Cod. Min. CSIC81500X – Codice Fiscale 99003240787 – Codice Ufficio per fattura elettronica UFFZJK
Tel. 0984/525234 – Fax 0984/526735
Sito Internet: www.icfagnanocastello.edu.it E mail: csic81500x@istruzione.it – Pec: CSIC81500X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Fagnano Castello, 12/11/2026

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Francesco GORDANO

All'Albo online

Al sito web - Agli Atti

Oggetto: Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituto Comprensivo Fagnano Castello - Mongrassano A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*"
VISTO l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59 "*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 l'art. 1, c. 5, del D. Lgs. 59/1998 "*Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi d'istituto delle istituzioni scolastiche autonome, a norma dell'art.21, c.16, della legge 15 marzo 1997, n.59*"
VISTO l'art. 14, comma 4 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 - 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. 30 luglio 1999, n. 286 - Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
VISTO l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. n.165/200
VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.
VISTI il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale)
VISTO il D. I. 28 agosto 2018, n. 129 - 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 C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021
VISTO il D.lgs n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190 "*Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'amministrazione della P.I., e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative*"

Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Via M. Montessori, 22/26 - 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525234
- Viale Trieste – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984 500251
- Via Skanderbeg, 38 – 87040 Mongrassano (CS) - Tel. 0984 527212
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524368
- C.da Cataldo – 87040 Mongrassano (CS) – Tel 0984 524296
- C.da Castagnelle Cervicati (CS)

Scuola Secondaria I grado
- Via Scuola d'Arte Barone – 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525930
- C.da Ioggi – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984/508542
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524324

VISTA la circolare n. 88 del 08/11/2010 "*Sanzioni disciplinari del personale della scuola"*
VISTA la L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
VISTO il D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e ss.mm.ii.";
VISTA la L. 107/2015 "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*"
VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati
VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2022 "Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici".
VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa
VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali e trattamenti automatizzati
VISTO il Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza, sorveglianza umana e alfabetizzazione IA (art. 4)
VISTI la Legge n. 132/2025 (art. 14 sull'uso strumentale dell'IA nella PA) e il D.Lgs. n. 179/2026 di adeguamento alla normativa europea sull'intelligenza artificiale;
VISTI il D.M. n. 166/2025 (Linee guida MIM sull'IA nelle scuole) e la Determinazione AgID n. 169/2026 (Linee guida per l'adozione dell'IA nella PA)
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro), con particolare riferimento agli artt. 18, 28, 43 e 45 in materia di valutazione dei rischi, gestione delle emergenze, primo soccorso e tutela dei lavoratori operanti in condizioni di isolamento (lavoro solitario)
VISTO l'organico personale A.T.A. a.s. 2026/2027
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa Triennio 2025/2028, il rapporto di autovalutazione e il Piano di Miglioramento da rinnovare per la nuova triennalità 2025/2028
Visto il finanziamento PNRR - Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024) - M4C1I1.4-2024-1322
Visto il finanziamento PNRR - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023) – M4C1I2.1-2023-1222
VISTI il Regolamento (UE) 2021/1060 e il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (FSE+ e FESR), nonché tutti gli Avvisi pubblici emanati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) a valere sul medesimo Programma — ivi compreso l'Avviso prot. n. 239372 del 12 ottobre 2026 (attuativo del D.M. n. 33/2026) in materia di cittadinanza ambientale e transizione ecologica — e gli ulteriori avvisi attivi o di prossima attivazione cui l'Istituto aderisce
VISTI il D.M. 2 settembre 2026, n. 179, l'Avviso pubblico MIM prot. n. 63557 del 4 settembre 2026 e il decreto di riparto n. 574 del 18 settembre 2026, recanti l'assegnazione delle risorse finanziarie destinati all'acquisto, all'installazione e alla messa in esercizio di apparecchi e dispositivi per il raffrescamento e il miglioramento del comfort microclimatico (climatizzatori) degli ambienti didattici, con scadenza di rendicontazione fissata al 31 marzo 2027
VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR – Missione 4, Componente 1), i relativi decreti di

Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Via M. Montessori, 22/26 - 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525234
- Viale Trieste – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984 500251
- Via Skanderbeg, 38 – 87040 Mongrassano (CS) - Tel. 0984 527212
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524368
- C.da Cataldo – 87040 Mongrassano (CS) – Tel 0984 524296
- C.da Castagnelle Cervicati (CS)

Scuola Secondaria I grado
- Via Scuola d'Arte Barone – 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525930
- C.da Ioggi – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984/508542
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524324

riparto e gli accordi di concessione sottoscritti dall'Istituzione scolastica per l'attuazione delle linee di investimento e dei progetti finanziati dall'Unione Europea – Next Generation EU;
RITENUTO NECESSARIO impartire al Direttore dei servizi generali ed amministrativi le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del d.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione Scolastica

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027 finalizzata ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di direzione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituiscono linee guida e di condotta. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:
• efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
• legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
• focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
• semplificazione procedurale;
• rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; • coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.; • rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati; • valorizzazione delle risorse umane.
In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; • salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sicurezza informatica.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e le misure necessarie per l'attuazione dei progetti connessi con i finanziamenti ottenuti con il PNRR;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Via M. Montessori, 22/26 - 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525234
- Viale Trieste – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984 500251
- Via Skanderbeg, 38 – 87040 Mongrassano (CS) - Tel. 0984 527212
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524368
- C.da Cataldo – 87040 Mongrassano (CS) – Tel 0984 524296
- C.da Castagnelle Cervicati (CS)

Scuola Secondaria I grado
- Via Scuola d'Arte Barone – 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525930
- C.da Ioggi – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984/508542
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524324

Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

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

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.
In particolare, sono obiettivi da conseguire:
A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore. Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:
<u>Assistenti Amministrativi</u>
• esperienza professionale maturata;
• attitudini allo svolgimento dell'attività.
<u>Collaboratori scolastici</u>
• assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
• conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;
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.
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 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 del D.S.G.A. al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto

Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Via M. Montessori, 22/26 - 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525234
- Viale Trieste – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984 500251
- Via Skanderbeg, 38 – 87040 Mongrassano (CS) - Tel. 0984 527212
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524368
- C.da Cataldo – 87040 Mongrassano (CS) – Tel 0984 524296
- C.da Castagnelle Cervicati (CS)

Scuola Secondaria I grado
- Via Scuola d'Arte Barone – 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525930
- C.da Ioggi – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984/508542
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524324

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:

- 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.

H) Gestione e rendicontazione progetti (PN, PNRR e Fondi MIM): Garantire la tempestiva esecuzione amministrativo-contabile, la tracciabilità delle spese e il rispetto rigoroso dei cronoprogrammi sulle piattaforme ministeriali (SIF2127, Futura PNRR, MONITOR/PIMER), con particolare urgenza per le procedure di acquisto, collaudo e rendicontazione degli impianti di climatizzazione entro il termine perentorio del 31 marzo 2027.

Art. 4 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 5 - 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".
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. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario

Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Via M. Montessori, 22/26 - 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525234
- Viale Trieste – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984 500251
- Via Skanderbeg, 38 – 87040 Mongrassano (CS) - Tel. 0984 527212
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524368
- C.da Cataldo – 87040 Mongrassano (CS) – Tel 0984 524296
- C.da Castagnelle Cervicati (CS)

Scuola Secondaria I grado
- Via Scuola d'Arte Barone – 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525930
- C.da Ioggi – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984/508542
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524324

per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. procederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei dieci plessi dell'Istituto, distribuiti in sette edifici scolastici dislocati su tre diversi Comuni, 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 preventiva. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso 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 diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Via M. Montessori, 22/26 - 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525234
- Viale Trieste – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984 500251
- Via Skanderbeg, 38 – 87040 Mongrassano (CS) - Tel. 0984 527212
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524368
- C.da Cataldo – 87040 Mongrassano (CS) – Tel 0984 524296
- C.da Castagnelle Cervicati (CS)

Scuola Secondaria I grado
- Via Scuola d'Arte Barone – 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525930
- C.da Ioggi – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984/508542
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524324

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.
Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgere nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.
Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.
La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele. Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.
Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato
il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.
Il D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno: - servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.
Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestare l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Via M. Montessori, 22/26 - 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525234
- Viale Trieste – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984 500251
- Via Skanderbeg, 38 – 87040 Mongrassano (CS) - Tel. 0984 527212
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524368
- C.da Cataldo – 87040 Mongrassano (CS) – Tel 0984 524296
- C.da Castagnelle Cervicati (CS)

Scuola Secondaria I grado
- Via Scuola d'Arte Barone – 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525930
- C.da Ioggi – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984/508542
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524324

Art. 8 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.
Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. 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
Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti. È delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente scolastico. 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.

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, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Art. 11 - ASSENZA DEL DIRIGENTE
In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 12 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate 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

Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Via M. Montessori, 22/26 - 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525234
- Viale Trieste – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984 500251
- Via Skanderbeg, 38 – 87040 Mongrassano (CS) - Tel. 0984 527212
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524368
- C.da Cataldo – 87040 Mongrassano (CS) – Tel 0984 524296
- C.da Castagnelle Cervicati (CS)

Scuola Secondaria I grado
- Via Scuola d'Arte Barone – 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525930
- C.da Ioggi – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984/508542
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524324

vigente in materia.

Art. 13 - BENI INVENTARIALI
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 sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 14 - SICUREZZA
Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., dovrà sensibilizzare il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.
Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.
Inoltre in attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il DSGA dovrà organizzare il servizio dei collaboratori scolastici secondo i seguenti criteri vincolanti:

- Principio generale di compresenza: predisporre i turni e l'articolazione oraria evitando, in via ordinaria, che il personale collaboratore scolastico operi in condizioni di isolamento durante le attività di apertura, chiusura, pulizia e ripristino degli ambienti. Negli edifici multi-plesso o ricadenti all'interno della medesima area pertinenziale recintata, dovrà essere assicurata la compresenza simultanea di almeno due unità di personale ausiliario.
- Gestione dei plessi isolati e coordinamento orario: con specifico riferimento ai due plessi scolastici dislocati in sedi isolate e prive di contiguità con altri edifici dell'Istituto, laddove le esigenze di copertura del servizio e l'organico assegnato rendano oggettivamente indispensabile l'impiego di un'unica unità di personale collaboratore scolastico, il DSGA provvederà, ove compatibile con l'orario delle lezioni, a sincronizzare le fasce di ingresso e uscita con quelle del personale docente in servizio.
- Acquisizione obbligatoria di dispositivi "*uomo a terra*" per i plessi isolati: per tutte le fasce orarie in cui nei suddetti due plessi isolati il collaboratore scolastico debba necessariamente operare in solitaria per completare il proprio orario di servizio (apertura, chiusura e riordino locali), il DSGA dovrà attivare con carattere d'urgenza le procedure amministrativo-contabili per l'acquisto di appositi dispositivi individuali di telesoccorso ("uomo a terra" / Man Down con geolocalizzazione GPS/satellitare).

Art. 15 - ATTIVITÀ ESTERNE
Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica 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 caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Via M. Montessori, 22/26 - 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525234
- Viale Trieste – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984 500251
- Via Skanderbeg, 38 – 87040 Mongrassano (CS) - Tel. 0984 527212
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524368
- C.da Cataldo – 87040 Mongrassano (CS) – Tel 0984 524296
- C.da Castagnelle Cervicati (CS)

Scuola Secondaria I grado
- Via Scuola d'Arte Barone – 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525930
- C.da Ioggi – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984/508542
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524324

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. 165/2001.

Art. 18 - ATTUAZIONE DELLA MODALITà DI LAVORO AGILE
In caso di attuazione della modalità di lavoro agile legata all'eventuale emergenza connessa a situazioni emergenziali dal punto di vista sanitario, il DSGA adotterà i comportamenti idonei al coordinamento da remoto dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili, mantenendo un contatto costante con il Dirigente. Garantirà, inoltre, l'apertura dei locali per attività indifferibili ed urgenti.

Art. 19 - INTELLIGENZA ARTIFICIALE
Nell'ambito del coordinamento dei servizi amministrativi e del personale ATA, il DSGA (Funzionario EQ) provvederà a:

- Mappatura e conformità: censire i software e i gestionali di segreteria che integrano funzioni di IA, verificando negli acquisti (MEPA/Consip) il rispetto dell'AI Act, del GDPR e il divieto di utilizzo dei dati scolastici per addestrare modelli esterni.
- Privacy e sicurezza: Supportare il Dirigente Scolastico, l'Animatore Digitale e il DPO nell'aggiornamento del Registro dei trattamenti e nella predisposizione delle valutazioni d'impatto (DPIA/FRIA) prima di attivare nuovi applicativi.
- Vigilanza e controllo umano: Garantire che il personale ATA utilizzi l'IA solo come supporto strumentale (art. 14 L. 132/2025), vigilando sul divieto assoluto di inserire dati personali o sensibili in piattaforme pubbliche non autorizzate e assicurando sempre la revisione umana sugli atti.
- Formazione (AI Literacy): Rilevare i fabbisogni formativi degli uffici e inserire nel Piano delle attività ATA percorsi di alfabetizzazione sull'uso sicuro e conforme dell'IA (art. 4 AI Act).

Art. 19 - PRECISAZIONI
Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Eleonora Avolio

Firmato da:
AVOLIO ELEONORA
Codice fiscale: VLALNR79R59D086B
12/11/2026 09:33:52

Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Via M. Montessori, 22/26 - 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525234
- Viale Trieste – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984 500251
- Via Skanderbeg, 38 – 87040 Mongrassano (CS) - Tel. 0984 527212
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524368
- C.da Cataldo – 87040 Mongrassano (CS) – Tel 0984 524296
- C.da Castagnelle Cervicati (CS)

Scuola Secondaria I grado
- Via Scuola d'Arte Barone – 87013 Fagnano Castello (CS) – Tel. 0984/525930
- C.da Ioggi – 87010 Santa Caterina Albanese (CS) – Tel. 0984/508542
- C.da Scalo Ferroviario – 87040 Mongrassano (CS) – Tel. 0984 524324