



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

 **Cambridge Assessment**
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



ei
pass

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

elis



Al DSGA
Agli Atti
Al Sito WEB

**Oggetto: INTEGRAZIONE ALLA DIRETTIVA DI MASSIMA per il DSGA PROT. 5759
DEL 5 SETTEMBRE 2025 – a. s. 2025/2026**

PREMESSA

E' indispensabile che, attraverso una costante collaborazione e proficua cooperazione con il Ds, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, presti particolare attenzione nel perseguire obiettivi di miglioramento e di ottimizzazione, di serenità e di cordialità alla base anche di pratiche esemplari per le condotte degli studenti.

In particolare, si punterà a :

- ✚ costruire un sereno clima di lavoro di confronto e di condivisione;
- ✚ facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità con la normativa e gli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione; migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità, valorizzando gli apporti dell'IA, con opportuna formazione sulla riservatezza dei dati e sulla sicurezza degli stessi nell'impiego delle applicazioni di AI, nonché monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;
- ✚ controllare e correggere i servizi, riducendo e prevenendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- ✚ innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, l'attuazione delle azioni previste dai processi di Transizione digitale, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di Segreteria digitale e promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
- ✚ assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale e promuovendo lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi, favorendo l'acquisizione di procedure informatizzate e digitalizzate, con l'impiego anche di strumenti di IA, attraverso un idoneo piano di formazione;
- ✚ contribuire al perseguimento degli obiettivi assegnati al dirigente scolastico nella assegnazione dei compiti al personale in particolare in relazione a:



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

elis



a) funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alla necessità di rispettare i seguenti indicatori di tempestività:

a1) tempo medio di autorizzazione da parte delle scuole delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria da 0 a 2 gg

a2) pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia

a3) tempi medi ponderati di pagamento delle fatture in max 30 gg.

- ✚ valorizzare il personale ATA, parte integrante della Comunità educante, attraverso il coinvolgimento ed il riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa ed anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l'incremento delle professionalità. Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unitarietà dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA quale strumento essenziale di gestione e progettazione organizzativa volta a favorire un miglioramento della qualità del lavoro, la condivisione di regole e valori comuni e soprattutto ad incrementare il senso di appartenenza all'istituzione e la motivazione al lavoro, nonché di organizzazione efficace dei servizi e di attuazione del PTOF d'Istituto, da ipotizzare in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e da modificare, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurare il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituto.

In tale direzione ed in considerazione del fatto che il personale ATA sia parte integrante della "Comunità educante", si segnala l'importanza di consultare il personale in uno specifico incontro, come si evince anche dall'art.41 comma 3 del CCNI scuola siglato il 19/04/2018 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017". Altresì si prevederanno unità di personale ATA nell'ambito del team digitale per l'attuazione del PNSD, nel gruppo di autovalutazione di istituto per la stesura del RAV e della Rendicontazione sociale, intravedendo proposte di miglioramento per l'efficacia dei servizi amministrativi e di efficienza nel rapporto con il pubblico, aggiornando la Carta dei Servizi e il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Nelle more della predisposizione del Piano delle Attività per il corrente anno scolastico, al fine di garantire nella delicata fase di avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali ed amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la fruibilità dei locali scolastici e l'espletamento di tutte le attività programmate, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative crei disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



ei
pass

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

elis



Si invita la S.V. a provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dalla Legge 107/2015 relativamente al piano di formazione del personale ATA, procedendo all'acquisizione dei bisogni con idoneo monitoraggio tenuto agli atti, eventualmente condotto con Google moduli.

In particolare il Piano per la scuola digitale, le Indicazioni per le DigiComp2, i processi di implementazione degli strumenti dell'Intelligenza artificiale a servizio anche delle procedure amministrative, richiedono l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria che dovrà essere oggetto di una progettazione condivisa, discendente da un'analisi dei bisogni che la S.V. provvederà a raccogliere con apposito modulo Google (o cartaceo) per rilevare rispetto alla capienza dei fondi gli ambiti di formazione a cui dare priorità.

Altresì, la S.V. avrà cura di agevolare la partecipazione del personale alle iniziative di formazione online, nonché all'estero con gli Erasmus + e al fine di ottimizzare le procedure, snellirle, sveltirne lo smaltimento, favorire il coinvolgimento e il lavoro d'equipe, la soddisfazione personale e professionale.

La eventuale rielaborazione e/o aggiornamento del Piano Triennale dell'offerta formativa da parte del Collegio docenti da approvarsi da parte del Consiglio di Istituto entro il 31 ottobre 2025, richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria e, considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione, sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al Collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF. Nella predisposizione del programma annuale 2026 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e di erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge, di quanto deliberato dal collegio dei docenti per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale, in linea con le indicazioni presenti nel DVR, così come integrato, eventualmente ed all'occorrenza con il Protocollo di intervento per particolari situazioni che dovessero intervenire, come già accaduto col Covid-19. L'impatto degli interventi di riforma della pubblica Amministrazione, in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione, sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni l'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà sempre disponibile, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi.

Particolare attenzione sarà posta ai procedimenti relativi alla gestione amministrativo contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

Miglioramento dei processi di comunicazione.

Dovrà essere perseguito il costante miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

COESIONE
ITALIA 21-27



EUROPEAN UNION
EUROPEAN COMMISSION
EUROPEAN PARLIAMENT

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

elias



l'esterno, con particolare attenzione 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, nonché implementando il sistema G suite o l'account interno di posta elettronica affinché non ci sia la dispersione di informazioni. In tal senso si ricorda che l'aspetto, la veste formale e l'unità stilistica di qualsiasi documento prodotto sono elementi indispensabili che consentono all'utenza di cogliere con agevolezza i contenuti sostanziali di ogni atto amministrativo e come tali devono essere perseguiti e realizzati con impegno da parte di ogni unità del personale amministrativo.

Informazione periodica del DSGA

Il DSGA convocherà riunioni periodiche del personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Informazione mensile al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario.

In particolare, il DSGA redigerà apposita relazione su:

- ✓ andamento generale dei servizi amministrativi e di quelli relativi ai collaboratori scolastici; - iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne e/o realizzate in reti di scuole di fine o d'ambito;
- ✓ problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- ✓ decoro degli ambienti;
- ✓ dettagliato riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo
- ✓ effettuate dal personale ATA.

Segreteria digitale, dematerializzazione, conservazione digitale.

In esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle disposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi, acquisto degli applicativi per la Segreteria Digitale e cura della formazione del personale ATA.

Nello specifico si richiama l'attenzione del DSGA sui seguenti **indirizzi operativi**:

1. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente.
2. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, comma 3 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà,



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
3. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, avendo cura di istruire per iscritto i collaboratori scolastici in merito a tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza:
- A) tenuta delle porte di emergenza sempre chiuse, evitando di renderne impossibile l'apertura in emergenza (evitare lucchetti, blocchi con sedie, blocchi con catene)
 - B) divieto di salire su scale, sedie, sporgersi sui davanzali e/o dalle finestre
 - C) tenuta sotto chiave del materiale di pulizia e pulizia periodica e costante dei magazzini evitando l'assemblamento di materiali infiammabili, o di cartoni che possono determinare la presenza di ratti, o di accumulo di polvere, ragnatele e sporcizia varia nei depositi)
 - D) ottemperanza a quanto prescritto dal medico competente in ragione dello stato di salute di ciascun dipendente, tenendo conto della normativa sui lavoratori fragili
 - E) Vigilanza nei bagni e osservanza di costante igienizzazione con la verifica costante della presenza di igienizzante e di disinfettante, provvedendo a rifornirlo all'occorrenza, come per la carta igienica. Disposizione di pulizia intermedia dei bagni dalle ore 11.50 alle ore 12.20 di ogni giorno oltre alle pulizie e sanificazione quotidiana all'uscita degli studenti.
 - F) Utilizzo dei DPI durante le pulizie,
 - G) Utilizzo dei segnali di pavimento bagnato all'occorrenza
 - H) Frequente igienizzazione dei bagni, anche nel pomeriggio in presenza di studenti e per la presenza degli studenti adulti dei corsi di II livello
 - I) Costante igienizzazione di tutte le parti che si toccano ripetutamente con le mani: maniglie, pulsanti luci, pulsanti per scaricare, tastiere dei notebook, LIM, spolveratura costante delle paratie delle cattedre, della segreteria con apposita nebulizzazione di disinfettante alcolico
 - J) Adeguata pulizia quotidiana con spazzatura a umido e spolveratura di tutte le suppellettili, nonché delle lavagne, dei videoproiettori, dei davanzali, delle porte, dei banchi, scrivanie e sedie
 - K) Adeguata igienizzazione quotidiana bagni
 - L) Adeguata vigilanza sull'efficienza delle strisce antiscivolo dei bagni, in prossimità dei lavelli, dei WC, degli spazi di passaggio provvedendo a richiederla in caso di necessità di sostituirla.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Carmela Mascolo

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*