



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura

Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325

C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



Prot.n. 1952

Priverno, 18 settembre 2025

Il Dirigente scolastico

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, così come modificato dal D. lgs. N° 150/2009;
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO l'art. 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTA la L. 107/2015
VISTO il D.lgs. 196/2016
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola;
VISTO l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa triennio 2022/2025 – revisione e aggiornamento a.s. 2024/2025 (Prot. n. 0006403/U del 11/09/2023);
RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato 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 e amministrativi per l'anno scolastico 2025/2026

Art. 1 – Ambiti di applicazione e di competenza



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2025/2026. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del "piano dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'Art. 17, comma 1, lett. E. bis del D.Lgs 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni della legge 4 novembre 2010, n.183 (cosiddetto collegato al lavoro). Nell'ambito delle presenti direttive di massima e tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, amministrativa/contabilità/patrimonio, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale, PEO e PEC, le piattaforme del SIDI, dell'AVCP, PCC e delle altre che necessitano di un controllo



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



giornaliero; gli adempimenti connessi alla carriera del personale; l'invio delle visite mediche di controllo; la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni; la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere; la contabilizzazione delle fatture nella Piattaforma Certificazione Crediti del MEF e la registrazione dei mandati di liquidazione delle fatture, nonché altri adempimenti previsti dalla Circolare MEF n° 21 del 25/06/2014, la pubblicazione degli atti; l'attuazione piena del processo di dematerializzazione.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In ogni caso, in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo on line e l'amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione e di competenza del personale amministrativo come da piano annuale del personale ATA;
- curare che tutti gli atti, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti;

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Il DSGA provvede 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, promuove incontri di informazione e formazione di tutto il personale sulle novità normative e procedurali, e può effettuare opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze al fine di evitare criticità nel caso di assenze di singoli lavoratori secondo un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Il DSGA avrà premura di diramare al personale le più idonee disposizioni affinché:

- gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minor tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati su una apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- si riferisca, con tempestività, al DSGA eventuale difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano segnalate tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni.
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioniecc);
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Il DSGA quale responsabile del materiale inventariato provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente incaricato dal DS delle strumentazioni e dei sussidi didattici; la designazione dei sub-consegnatari sarà



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Analoga procedura andrà seguita per il comodato d'uso dei beni ad uso didattico in favore degli studenti.

Infine sarà cura del DSGA prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico in coerenza con la contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dell'istituto coerente con l'organizzazione oraria delle lezioni antimeridiane e pomeridiana e compatibile con le necessità di pulizia uffici, garantendo costantemente il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e in tutti gli spazi di pertinenza dell'Istituto;
3. vigilanza in tutti i momenti di ingresso e uscita degli studenti;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, spazi esterni di pertinenza dell'Istituto; per lo svolgimento delle pulizie la S.V. dovrà curare che



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



questo venga svolto secondo le modalità brevemente indicate nell'art. 14 della presente direttiva;

5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza tecnica negli ambienti dedicati alla didattica.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro deve essere finalizzata al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e va effettuata attraverso la determinazione e distribuzione di carichi di lavoro e mansioni in maniera omogenea.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può crearsi in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce, periodicamente, al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il piano delle ferie deve essere sottoposto, con congruo anticipo, all'attenzione del DS al quale spetta l'approvazione dello stesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il parere del DSGA e compatibilmente con le esigenze del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA, superato il monte ore annuale a recupero per chiusura prefestiva della scuola, devono essere autorizzate dal medesimo avendo cura di constatarne l'effettiva esigenza. Per le attività aggiuntive del personale ATA è necessario che il DSGA verifichi che le stesse siano svolte con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel PTOF di Istituto.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

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 DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.7 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo e funzionale all'orario delle lezioni ed alle attività previste nel PTOF d'Istituto. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini intermedi e finali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Art.8 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

La S.V. curerà con apposite istruzioni che i contatti con l'utenza siano gestiti il più possibile da remoto tramite implementazione delle funzionalità dei sistemi applicativi in uso.

Art. 9 - Organizzazione dell'ufficio

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo, ecc. L'ufficio viene organizzato per *settori*, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base delle istruzioni fornite dallo stesso. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di ogni iter amministrativo in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale può proporre l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento dei risultati.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo,



*Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione.

Art. 10 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico di tale attività. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art.11- Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44 del d.l. 28 agosto 2018, n. 129, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitogli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale commessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Il DSGA curerà la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché il ricorso alla CONSIP ed al MEPA.

Art. 12 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte dei Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web: www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



Art.13 – Disposizioni di carattere generale

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalate all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche.

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I n°129 del 28 agosto 2018 (si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA).

Effettuazione delle pulizie

Art. 14 – Direttiva specifica effettuazione delle pulizie

Si forniscono le seguenti indicazioni sommarie

- Effettuazione delle pulizie. La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma con le seguenti indicazioni:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISSS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



- Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
- Quotidianamente occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici per ciascun blocco orario, antimeridiano e pomeridiano, privilegiando gli orari con minor afflusso. I servizi igienici e le aule dovranno essere costantemente aerati. Nei giorni di attività didattica, tenendo anche conto dell'utilizzo pomeridiano per le attività curricolari ed extracurricolari, le aule e i laboratori didattici dovranno essere igienizzati quotidianamente, mediante pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati.
- Effettuare almeno una volta a settimana, non in giorni prefissati, controlli sull'effettuazione delle pulizie annotando i controlli sul registro apposito che la S.V. avrà cura di predisporre e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti correttivi o sanzionatori.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 15 - Vigilanza sugli alunni disabili, sugli alunni BES, sugli alunni fragili

Secondo le indicazioni comportamentali che entro breve saranno definite dal GLI di istituto (art.9 D.Lgs. 66/2017), dal Servizio di psicologia dell'ASL, la S.V. dovrà dare specifiche istruzioni al personale, in ordine all'uso di specifici DPI quando impegnato a gestire allievi con disturbi comportamentali ovvero rispetto al contatto con alunni che per specifiche condizioni di salute necessitano di misure preventive ulteriori. Per la gestione di alcuni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISS TEODOSIO ROSSI

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale – Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT) Tel 0773 911325
C.F. 02000800595

Sito web. www.isssteodosiorossi.edu.it E mail: ltis00300C@istruzione.it



allievi disabili o BES o comunque fragili, la S.V. potrà essere chiamata ad impartire specifiche indicazioni su comportamenti personalizzati da adottare, nonché ad attivare specifiche iniziative di formazione.

Art.16 – Disposizione finale

Sarà cura della Dirigente organizzare Corsi di Formazione relativamente al nuovo codice degli appalti in vigore dal 01/07/2023 e altri che si riterranno necessari al fine di poter dare strumenti per rendere sempre più autonomi e professionali gli uffici di segreteria.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

La Dirigente Scolastica

Anna Maria Bilancia