



**ISTITUTO COMPRENSIVO 4 - AT**  
**Corso XXV Aprile, 2 – 14100 ASTI**

C.M. ATIC81900L - C.F. 92082070050 – Codice Univoco LGNQT8  
Tel/Fax: 0141/212666

PEO: [atic81900l@istruzione.it](mailto:atic81900l@istruzione.it) PEC: [atic81900l@pec.istruzione.it](mailto:atic81900l@pec.istruzione.it)

SITO INTERNET: [www.istitutocomprendivo4asti.edu.it](http://www.istitutocomprendivo4asti.edu.it)

Prot. n. (vedi segnatura)

Asti, 23/09/2024

Al Direttore dei Servizi Generali e  
Amministrativi Sig. BARBERA Giacinto Franco

Al sito

**DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI  
E AMMINISTRATIVI – a.s. 2024/25.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
VISTO il D. L. vo n.129/2018;  
VISTO Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
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 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 l'organico personale A.T.A. a.s. 2024/25;  
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;  
RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica.

**EMANA**

Per l'anno scolastico 2024/25 le seguenti direttive di massima finalizzate a orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A negli ambiti di azione attribuitigli nella normativa vigente.

**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:

- 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 PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Valorizzazione delle risorse umane.

**Il D.S.G.A.:**

- Avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli 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;
- Adegnerà e uniformerà la modulistica esistente – o introdurrà modulistica adeguata- alle disposizioni normative vigenti;
- Adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione.
- 

**AMBITI DI COMPETENZA e ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel 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.

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, all'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:

- l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore;
- il controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro;
- la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi;
- il 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.
- il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno;

**Informazione periodica del D.S.G.A. 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 periodico ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

## **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. a.s. 2024/25, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

## **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 delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La ripartizione delle attività/compiti dovrà 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.

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. di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

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 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.

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.

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'istruzione scolastica, sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possono 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 e 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. provvederà 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.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche degli 8 plessi dell'Istituto, distribuiti in 8 edifici scolastici dislocati nel Comune, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici negli stessi; i criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva alla R.S.U d'istituto.

In particolare il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza degli accessi nelle diverse sedi dell'istituto;
- l'apertura e chiusura delle sedi;
- 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 situazioni di gravità (L.104-art.3 c 3)
- l'igiene e la pulizia dei locali;
- l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).

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 ausiliario che farà prevenire 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, 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 nominare e valorizzare le professionalità del personale di curare la formazione ,di coinvolgerlo 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.

La cortesia, 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 per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.

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. 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.

### **SVOLGIMENTO ATTIVITA' 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 attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

### **INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL F.M.O.F.**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istruzione scolastica, si invita il D.S.G.A. sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF 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.

### **FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi brevi), 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 l'aggravio di costi per la scuola.

Il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica, dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle preferenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti

### **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.S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

## **ASSENZE DS**

In caso di assenza del Dirigente, per collocazione in particolare posizione di stato (ferie assenze per malattie, 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 a cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

## **ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, 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 secondo criteri dell'efficacia, dell'efficienza, e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

## **BENI INVENTARIABILI**

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. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub consegnatario, riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

## **SICUREZZA**

Il D.S.G.A. d'intesa con il R.S.P.P. sensibilizzerà 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. necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

## **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 ed adempimento delle funzioni del personale A.T.A, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri di ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi o di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

## **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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Silvia MONTERSINO*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del D. Lgs. n. 39/1993, art. 3 comma 2