



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blic816001@istruzione.it - <http://www.ctrichiana.edu.it>

Trichiana di Borgovalbelluna,

5 novembre 2025

Al Direttore S.G.A. Giorgia Reghin

All'Albo online e all'Amministrazione trasparente

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 il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 25 comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;

Visto il CCNL - Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, 2019/21 e 2022/24;

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.º 150;

Vista la legge 107/2015;

Visto il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche – Decreto 28 agosto 2018 n. 129;

Visti il P.T.O.F. ed il C.I.I. vigenti;

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 condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica

EMANA

la seguente

Firmato digitalmente da ALESSANDRA NUTI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blic816001@istruzione.it - <http://www.ictrichiana.edu.it>

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Art. 1: Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) 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.

Art. 2: Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. 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.

Il D.S.G.A. provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale A.T.A., nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il D.S.G.A. vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale A.T.A., 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 P.T.O.F. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blic816001@istruzione.it - <http://www.ictrichiana.edu.it>

Art. 3: Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal D.S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa informazione preventiva ai sensi del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle esigenze di tutti i plessi:

- apertura e chiusura dell'Istituto in base al Piano dell'Offerta Formativa, garantendo il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- vigilanza degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e nei cortili esterni;
- pulizia di tutti i reparti, aule, palestre, corridoi e pertinenze esterne;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assistenza tecnica agli uffici, ai laboratori didattici, alle aule attrezzate con LIM, pc, videoproiettori.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguitamento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale A.T.A. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blic816001@istruzione.it - <http://www.ictrichiana.edu.it>

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi Sanitari dell'A.U.L.S.S. competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il D.S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del D.S., il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

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

f) La periodica informazione da parte del D.S.G.A. al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione sulle iniziative adottate in materia. Il D.S.G.A. riferisce mensilmente al D.S. sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi da considerare ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4: 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 dilatazione di tempi. Di essi, il D.S.G.A. dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5: Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predisponde un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blic816001@istruzione.it - <http://www.ictrichiana.edu.it>

della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, il D.S. adotta i relativi provvedimenti, sentito il D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per i permessi brevi (permessi orari) il Dirigente Scolastico darà eventuale assenso previo parere favorevole del D.S.G.A..

Art. 6: Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il D.S.G.A. cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Art. 7: Incarichi specifici del personale A.T.A.

Eventuali incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal D.S., su proposta del D.S.G.A. in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri con il personale A.T.A., vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. riferisce sollecitamente al D.S. per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8: Funzioni e poteri del Direttore dei S.G.A. nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), il D.S.G.A. svolge, di volta in volta su delega del D.S., le singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle "minute spese" di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blic816001@istruzione.it - <http://www.ictrichiana.edu.it>

dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale, di cui ai capi II e III del medesimo provvedimento.

Art. 9: Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.S.G.A. nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il D.S.G.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al D.S. per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal D.S., sentito il D.S.G.A..

Art. 10: Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al D.S.G.A., in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del D.S. e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 11: Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), il D.S. e il D.S.G.A. periodicamente controlleranno l'andamento dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il D.S. e il D.S.G.A., in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il D.S.G.A formula proposte al D.S. dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blic816001@istruzione.it - <http://www.ictrichiana.edu.it>

realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al D.S. ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

Art. 14: Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 12: Attività connesse alla sicurezza

Misure organizzative di prevenzione e protezione in materia di predisposizione di segnaletica, ingressi a scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni.

Misure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti

Misure di prevenzione e protezione in materia di fornitura di Dispositivi di protezione individuale.

Misure di prevenzione per gli studenti in condizioni di disabilità.

Misure di prevenzione per i lavoratori fragili.

Misure inerenti all'informazione, comunicazione e sorveglianza sanitaria.

Art. 13: Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blic816001@istruzione.it - <http://www.ctrichiana.edu.it>

originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandra Nuti