



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARGELATO

40050 ARGELATO (BO) - VIA I MAGGIO 8  
Tel. +39 051 6630611 – Fax 051 6633468 - C.M. boic833002 – C.F. 91200110376  
Email boic833002@istruzione.it – PEC boic833002@pec.istruzione.it



Argelato, 23 Settembre 2025

Al Direttore e dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Ic di Argelato

Dott. Spiniello Cristiano

SITO

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La Dirigente Scolastica pro tempore dell'Istituto Comprensivo di Argelato

Dott.ssa Claudia Gonzato

- Visto l'art. 5 e l'art. 25 del Dlgs 165/2001, che prevedono rispettivamente che al Dirigente Scolastico sia conferito il potere di emanare direttive rientranti nel più ampio potere di direzione e coordinamento e che il Dirigente sia coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi all'interno delle direttive ricevute;
- Visto il DPR 275/1999;
- Visto il CCNL 18/01/2024 - 2018/2021 in vigore e il profilo delineato nell'Allegato A - Profili Professionali - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- Vista la L. 107/2015;
- Visto il Dlgs. 129/2018, in particolar modo l'art. 3;
- Vista tutta la normativa vigente di cui è destinataria ogni Istituzione Scolastica in qualità di Pubblica Amministrazione e Luogo di Lavoro;
- Considerato che la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il successivo Piano di Miglioramento e tutte le attività Progettuali e di Formazione, anche annualmente aggiornate e deliberate, costituiscono la priorità della gestione dei servizi e della organizzazione e coordinamento di tutti i lavoratori
- 

EMANA

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI ( di seguito DSGA) DOTT.SPINIELLO CRISTIANO

### 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le seguenti direttive costituiscono linee guida e di orientamento e trovano applicazione nell'ambito delle attività di carattere discrezionale di competenza della S.V/DSGA, quali l'organizzazione, il coordinamento e la vigilanza del lavoro svolto dal personale alle proprie dirette dipendenze funzionali e la realizzazione delle procedure e la gestione dei servizi amministrativi - contabili e generali, come previsti dalle norme contrattuali richiamate in preambolo, con particolare attenzione a:



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARGELATO

40050 ARGELATO (BO) - VIA I MAGGIO 8  
Tel. +39 051 6630611 – Fax 051 6633468 – C.M. boic833002 – C.F. 91200110376  
Email boic833002@istruzione.it – PEC boic833002@pec.istruzione.it



- Il Contratto Collettivo Nazionale vigente 18/01/2024 - 2018/2021;
- Codice Disciplinare previsto dal Contratto;
- il Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni DPR 62/2013;
- la normativa sulla Sicurezza Dlgs. 81/2009;
- la normativa della Protezione dei Dati personali D.lgs. 101/2018 e il Regolamento Europeo 679/2016;
- il DI 129/2018 e il Codice degli Appalti il Dlgs 36/2023;
- la normativa dell'Accesso L. 241/1990 e della Trasparenza d.lgs 33/2013
- la normativa del Codice dell'Amministrazione Digitale Dlgs 85/2005

La S.V/DSGA gode di autonomia operativa nello svolgimento delle competenze amministrative-finanziarie-contabili ed organizzative e di coordinamento del personale ATA, nell'ambito delle presenti linee guida/direttive e degli obiettivi assegnati.

Nell'attività di organizzazione e coordinamento, spetta alla S.V/DSGA monitorare e verificare che il personale garantisca l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali coerentemente con

- i documenti della Scuola: il Piano triennale dell'offerta Formativa, le azioni di realizzazione del Piano di Miglioramento, il Regolamento di Istituto, il Piano delle Attività Funzionali del personale Docente e le successive modifiche ed integrazioni, il Piano delle Attività del Personale ATA, il Piano della Formazione

- La realizzazione del Programma Annuale
- La Contrattazione Integrativa di Istituto

Lo sfondo ineludibile e la priorità della gestione è la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, così come deliberato e così come verrà eventualmente aggiornato nel corso del presente anno scolastico, con la conseguente attuazione del Piano di Miglioramento, così come risultante dal Rapporto di Valutazione, sempre nell'ottica della futura Rendicontazione Sociale dei Risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella assegnazione delle funzioni al personale amministrativo alla luce dei lavoratori in servizio .

Tali azioni saranno sempre condivise con la Scrivente e, in maniera prioritaria, con il RLS di Istituto;

- nella supervisione del rispetto del Protocollo medesimo da parte del personale ATA;
- nella supervisione del rifornimento di materiali, dispositivi e strumenti di pulizia;
- nella eventuale riorganizzazione del servizio dei Collaboratori Scolastici e del personale di Segreteria in caso di chiusura di sezioni/classi/plessi/Istituto predisposta dal Dipartimento di Prevenzione dell'AUSL competente, secondo le disposizioni prescrittive che verranno fornite a livello Nazionale/Regionale/Locale e nel rispetto dei CCNL vigente



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARGELATO

40050 ARGELATO (BO) - VIA I MAGGIO 8  
Tel. +39 051 6630611 – Fax 051 6633468 - C.M. boic833002 – C.F. 91200110376  
Email boic833002@istruzione.it – PEC boic833002@pec.istruzione.it



## 2. ILLUSTRAZIONE DEI PRINCIPI e OBIETTIVO GENERALE

L'azione amministrativa ed organizzativa del DSGA/della S.V. è finalizzata al perseguimento dell'efficacia ed efficienza dell'erogazione del servizio, nonché della sua economicità e trasparenza, nell'ottica del miglioramento continuo e della qualità del servizio, sia per gli utenti interni che per gli utenti esterni. Inoltre, quale figura di principale supporto al DS, la SV/DSGA deve favorire l'instaurarsi di un clima sereno e di collaborazione tra tutto il personale scolastico, improntato al rispetto delle persone e dei rispettivi ruoli e competenze, alla costruttività del confronto necessario per affrontare eventuali

L'organizzazione del lavoro sarà improntata ai criteri di

- Puntualità
- Flessibilità, adeguatezza, funzionalità e successivo controllo
- responsabilizzazione delle risorse umane
- professionalità e collaborazione
- promozione delle pari opportunità, inclusione e la non discriminazione
- Tutela della salute e della sicurezza
- Tutela della riservatezza di dati
- dematerializzazione dei processi e semplificazione delle procedure, soprattutto in ottica di comunicazione efficace

nel perseguimento del principale Obiettivo Generale, quale l'organizzazione funzionale delle attività di tutto il personale ATA: a tal fine la SV/ DSGA propone alla DS il Piano Annuale delle Attività del Personale ATA, con l'indicazione precisa dei compiti assegnati a ciascun lavoratore, in osservanza del CCNL e con attenzione alla diversa ed equa distribuzione dei carichi di lavoro, oltre che l'ipotesi di assegnazione degli incarichi specifici. Il Piano deve realizzare

- l'efficienza e l'efficacia nell'espletamento delle attività degli Uffici di Segreteria:
  - orario di apertura ricevimento adeguato all'utenza, sia interna che esterna;
  - rispetto delle tempistiche richieste nell'espletamento delle diverse procedure amministrative, sia ad istanza di parte che d'Ufficio, previste da norme, richieste dall'Amministrazione Scolastica Centrale e Periferica;
  - l'articolazione degli orari del personale in concomitanza di particolari momenti di intensificazione del lavoro per diverse cause;
  - organizzazione dell'orario del personale in concomitanza di momenti formativi;
  - l'osservanza delle norme in materia documentale, di protezione dei dati, di dematerializzazione, di Accesso/trasparenza/pubblicazione sul Sito istituzionale di quanto previsto dalla normativa vigente
- l'efficienza ed efficacia nell'espletamento delle mansioni dei Collaboratori Scolastici:



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARGELATO

40050 ARGELATO (BO) - VIA I MAGGIO 8  
Tel. +39 051 6630611 – Fax 051 6633468 - C.M. boic833002 – C.F. 91200110376  
Email boic833002@istruzione.it – PEC boic833002@pec.istruzione.it



- vigilanza e sorveglianza adeguata degli accessi e degli spazi interni nei diversi Plessi;
- predisposizione dei turni di lavoro consoni all'orario di funzionamento dei plessi;
- adeguata presenza durante le eventuali sedute degli Organi Collegiali in presenza e delle attività funzionali del personale docente, in particolar modo in presenza delle famiglie degli alunni e/o personale esterno;
- pulizia degli spazi e degli arredi di pertinenza;
- assistenza agli alunni, in relazione all'età e alla situazioni di bisogni speciali

### 3. COORDINAMENTO

1. Concessione di Ferie, permessi giornalieri/orari, congedi al Personale ATA: prima dell'adozione del relativo provvedimento da parte della Scrivente, la S.V/ DSGA verifica la compatibilità della fruizione dei diversi permessi con le esigenze del servizio. Particolare attenzione dovrà essere posta all'organicità del Piano Ferie, che deve temperare il rispetto degli obblighi contrattuali e la contestuale efficienza nella erogazione del servizio all'utenza;
2. orario straordinario e attività aggiuntive del personale ATA: esso viene autorizzato dalla DS sulla base di effettive esigenze di servizio, in accordo con la S.V/DSGA;
3. Responsabilità: la S.V/DSGA informa tempestivamente la DS in merito a fatti che possano configurare elementi di Responsabilità disciplinare- amministrativa-contabile- penale attribuibili al personale ATA;
4. Incarichi specifici del personale ATA: prima dell'adozione del relativo provvedimento da parte della Scrivente, la S.V/DSGA formula le proprie ipotesi al DS, motivando il profilo di maggiore responsabilità attribuibile al dipendente, acquisendone la disponibilità e vigilando sull'effettivo svolgimento di quanto assegnato
5. riorganizzazione del servizio del personale ATA - Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici - alla luce di eventuali chiusure/sospensione delle attività didattiche disposte dalle competenti autorità

La relazione tra la Scrivente e la S.V. sarà sempre improntata sulla comunicazione chiara, costruttiva e collaborativa.

*La Dirigente Scolastica*

*Dott.ssa Claudia Gonzato  
firmato digitalmente  
ai sensi del Dlgs 85/05*