



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



Al D.S.G.A

All'Albo ON LINE dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) ;

Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18.01.2024 (Area A.), nel quale viene tracciato il profilo dell'area delle elevate qualificazioni;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visto il PTOF d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2026/2027;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Emana

la seguente

Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2026/2027

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Dsga per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico **2026/2027**. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. Non sono, invece, applicabili all'attività didattica.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'IC Castellamonte costituisce una singola unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in cinque aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità e acquisti.

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 e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL 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 gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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

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 o illeciti di qualsiasi natura.

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, devono essere assicurate:

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 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 dell'istituto alle ore 7.00 e chiusura alle ore 19.00, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici, nelle aule in casi eccezionali, in attesa dell'arrivo dei docenti;
3. pulizia in tutti i corridoi, scale, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. igienizzazione e sanificazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature in casi di accertata positività di alunni o personale;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento 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 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.

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

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 venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



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 dirigente scolastico, Il DSGA 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 al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola e agli obiettivi conseguiti, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico 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), F), costituiscono elementi di valutazione 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 - Orario di servizio

Il DSGA assicurerà la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio di 36 ore settimanali, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa (dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 19.00), in modo funzionale all'orario di apertura all'utenza, privilegiando la fascia oraria 8.00 – 17.00 e in modo da garantire il rispetto di tutte le scadenze amministrative, garantendo inoltre la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Il DSGA utilizzerà il sistema automatico di rilevazione delle presenze con lettura del "badge", adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria per le pratiche che richiedono la presenza presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o le attività presso gli altri plessi, dandone sempre preventivamente comunicazione alla dirigente scolastica.

Art. 5 – 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentita Il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio.

Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole Il DSGA.

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie** da sottoporre all'approvazione del D.S. **entro il 15 dicembre** di ogni anno per le ferie Natalizie ed **entro il 30 maggio** per le ferie estive.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
 VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
 Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario intensificazione

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il **lavoro straordinario** del personale ATA deve essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

Mensilmente Il DSGA rendiconta al DS e al personale sul numero di ore di straordinario ed il riepilogo.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, Il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relaziona al D.S.

Art. 7 – 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. 8 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli 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.

Art. 9 – Sostituzione del personale assente

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con il personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, Il DSGA o l'Assistente amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che per le attività a servizio del territorio.

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con i referenti dei vari plessi, secondo le priorità definite nel contratto integrativo d'istituto.

La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 10 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza il DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art.11 - DELEGHE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe, specificando che le stesse:

- rinvergono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (D.I. 129/2018)

- Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
- Imputazione delle spese
- Assunzione impegni di spesa
- Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
- Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 € (IVA ESCLUSA)
- Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
- Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO

Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA

- Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
- Autorizzazione straordinario ed eventuale recupero al personale ATA
- Predisposizione e firma comunicati al personale ATA
- Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento del personale ATA.

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

- Certificati di servizio;
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- Estrazione di copie conformi di atti esistenti.

Art. 12 - Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA ai sensi del D.Lgs. 81/08, d'intesa con l'R.S.P.P.e in linea con le misure del D.V.R., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso) e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

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

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

Art. 14 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare Il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e s.m.i. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito Il DSGA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
 VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
 Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



Art. 15 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata attraverso il sistema di rilevazione automatica delle presenze con lettura del "badge".

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. Il DSGA al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

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

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati 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 con disabilità

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni con disabilità anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Igienizzazione dei locali scolastici

Per igienizzazione, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, giochi dei bambini dell'infanzia, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

In caso di accertata positività del personale o degli alunni, sarà effettuata la sanificazione dei locali e degli arredi frequentati dal soggetto contagiato.

Art. 16- Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V. non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



Art. 17 - Disposizione finale

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

LA DIRIGENTE
DOTT.SA Antonella DE GERONIMO