

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MAROCCO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
36011 ARSIERO - Via Roma, 33 - Tel. 0445 740328
C.M.: VIIC85200Q – C.F.: 83002850242
e-mail: viic85200q@istruzione.it – PEC: viic85200q@pec.istruzione.it
www.icarsiero.edu.it



Arsiero, 23/09/2025

Al D.S.G.A. Dott. Rosario Sorbello
SEDE

e.p.c.

Alla R.S.U. di Istituto
SEDE

Direttiva n. 1

Oggetto: Direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (a.s. 2025/2026)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;
- Visto il CCNL 18/1/2024 – Allegato "A";
- Visto l'art. 24 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;
- Visto il PTOF d'Istituto;
- Visto il Programma annuale del corrente esercizio finanziario

EMANA

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI – **A.Sc.2025/2026**

1. Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - dei Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Esse non sono applicabili all'attività didattica.

2. Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze - definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti – e tenuto conto delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei

Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere compiti 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 personale A.T.A sia diretta ad “assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.”

Nella gestione del personale A.T.A, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

3. Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, 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 tutto il personale posto alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, proposto dal Direttore S.G.A., nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico. Nella proposta si dovrà tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento o condotta vanno assunti e attuati dal Direttore S.G.A. secondo la previsione del Piano delle attività. Eventuali modifiche del Piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore S.G.A. terrà con il personale A.T.A., dandone notizia al Dirigente scolastico;

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. 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, con l'eventuale previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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 e, 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.S.L. competente per territorio;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA. Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico;

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.

Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte per iscritto;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo – contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno, di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico;

f) la periodica informazione da parte del Direttore S.G.A. al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati raggiunti in ordine agli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi dell'articolo 2 del D.lgs. 30 luglio 1999, n.286;

4. Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore 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 (1).

(1) (L'art 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. n. 165/2001, in ordine alle funzioni dei Dirigenti, dispone che essi dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia").

5. Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

6. Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A.T.A, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Le uscite con l'uso del mezzo proprio sono autorizzate solo con ordine di servizio.

7. Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;

- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il D.S. autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal D.s.g.a.

Il Direttore s.g.a., al fine di coordinare le attività di apertura dell'Istituzione Scolastica, sarà presente nella Sede Centrale di Arsiero secondo il seguente orario: 7.30 - 13.30 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani dalle 14:30 alle 17:30, con margini di flessibilità concordati con il Dirigente Scolastico.

8. Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'accesso ai plessi, in particolare l'ingresso principale della Sede di Arsiero, sia sorvegliato da un collaboratore scolastico.

9. Assenze docenti

Gestire le assenze dei docenti secondo la normativa vigente; per le supplenze brevi la gestione delle sostituzioni deve essere concordata con i responsabili di plesso delegati alla gestione delle sostituzioni. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa per la sostituzione ed affidando agli insegnanti in contemporanea, compresenza e completamento di orario, la sostituzione dei colleghi assenti. Nell'impossibilità di copertura oraria si procede alla nomina di un supplente, nel rispetto delle graduatorie di Istituto ed utilizzando le apposite procedure.

10. Concessione ferie, congedi, permessi brevi.

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone 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 della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il D.S.G.A. è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

È delegato al D.s.g.a. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.

11. Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il 31 marzo. Le ferie saranno concesse dal D.S. previo parere favorevole del D.s.g.a.

Il D.s.g.a. dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 30 novembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 30 aprile per le ferie estive.

12. Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il D.s.g.a. curerà l'autorizzazione giornaliera/periodica delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale A.T.A., diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

13. Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A. (art.54, c.3, CCNL 18/1/2024). L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi.

14. Funzioni e poteri del D.S.G.A. nell'attività negoziale

In applicazione del D.Lgs.36/2023(Codice dei Contratti Pubblici) e in attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.44 del D.I. n. 129/2018, il Direttore S.G.A. svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alla gestione del Fondo economale di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al Direttore S.G.A.:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle 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.

15. La delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante, in attuazione di quanto disposto dall'art. 32 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, e la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante, ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del

D.s.g.a., salvo la necessaria autorizzazione, nei limiti consentiti, da parte del Dirigente Scolastico ad impegnare i fondi eventualmente disponibili necessari per l'affidamento dell'incarico esterno.

16. Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo - contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico 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.

17. Disposizioni finali di carattere generale

Il personale A.T.A. assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale 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.

È vietato l'uso del cellulare o altro strumento elettronico, se non autorizzato.

È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.

La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.s.g.a. o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal D.s.g.a. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

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

Agli uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

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.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il D.S.G.A. deve attentamente vigilare.

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 al Dirigente Scolastico 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.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.

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.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'attenta pulizia dei locali scolastici (un istituto comprensivo che ospita bambini dai tre anni in su deve garantire la massima igiene).

18. Si raccomanda l'istituzione del registro dei fonogrammi e di tutti i registri previsti dal decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il Direttore s.g.a.) e dalle recenti normative sulla privacy e sulla trasparenza e anticorruzione.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale A.T.A. da parte del Direttore S.G.A. non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Firma per ricevuta

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Arcidiacono

Firmato digitalmente da ROSARIO SORBELLO