



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" - DOGLIANI

Via Ghigliano, 38 - 12063 DOGLIANI (CN)

tel. 0173 70253 fax 0173 70212

e-mail cnic846008@pec.istruzione.it - cnic846008@istruzione.it - www.icdogliani.edu.it

C.F. 93034210042 – C.U. UFRWEN

COMUNICAZIONE ATA N. 190

Dogliani, 1 dicembre 2025

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
RINALLO Carmelo Domenico

OGGETTO: Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi (ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001) per l'anno scolastico 2025/26.

Gent.mo/a Carmelo Domenico RINALLO,

con la presente Le trasmetto la direttiva di cui in oggetto, applicabile nell'ambito della propria autonomia operativa nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica.

Nel rispetto del Suo profilo professionale, La incarico di coordinare le attività di competenza del personale ATA e di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni svolte, nonché di verificare i risultati conseguiti, nel rispetto della direttiva impartita e degli obiettivi assegnati, riferendo tempestivamente alla scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Le raccomando, altresì, di dedicare particolare attenzione al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale scolastico.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico di competenza. Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) di questa istituzione scolastica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del DSGA e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in cinque aree operative: didattica, personale, affari generali, patrimonio e contabilità, assistenza tecnica. Le attività relative a ciascuna delle aree previste indicate sono riportate nella comunicazione delle mansioni per gli Uffici di Segreteria.

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 di seguito:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale PEO e PEC;
- la protocollazione della posta in entrata e la trasmissione della posta in uscita;
- la corretta e aggiornata gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;

- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la compilazione e l'invio di monitoraggi e rilevazioni entro le scadenze previste;
- la programmazione 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 Gestione Online Comunicazioni Obbligatorie (GECO) dell'instaurazione di ogni rapporto di lavoro;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul relativo sito internet.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare può svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi e dei compiti al personale ATA

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Il DSGA organizza le attività avvalendosi del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. A tal fine, dopo aver sentito il personale in uno specifico incontro, predispone il relativo Piano delle attività e lo sottopone al Dirigente Scolastico per l'adozione. 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. I compiti devono essere disposti nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle eventuali prestazioni straordinarie.

In particolare, attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, devono essere assicurati i seguenti obiettivi.

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

1. Apertura dei plessi dell'istituto, garantendo il controllo all'ingresso degli edifici scolastici.
2. Vigilanza degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi comuni.
3. Pulizia in tutti i locali scolastici.
4. Servizi di pre-orario e post-orario.
5. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.
6. Percorsi di formazione.

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 occorre tener conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del CCNL di comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

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

Tale controllo costante si realizza anche attraverso visite e sopralluoghi nei plessi condotti direttamente dal DSGA. In caso di necessità si prevede 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.

d) Il monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive.

Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi va effettuato con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile e con periodici aggiornamenti e successive rendicontazioni al Dirigente Scolastico.

Nella verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività, il DSGA prevede l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi, in caso di scostamento o esiti negativi. Qualora il provvedimento competa al Dirigente Scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte per le azioni correttive.

Art. 4 – Concessione 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.

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA nel rispetto delle esigenze di servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA assicura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici e, in caso di rilevate inadempienze, riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente Scolastico
(Elena Sardo)

Il DSGA sottoscritto accusa ricevuta della presente Direttiva e assicura il puntuale adempimento di quanto in essa contenuto.

Dogliani, 1 dicembre 2025

Il DSGA
Carmelo Domenico RINALLO
