



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504 - 0312450760 -

Email: coic852008@istruzione.it posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Leonardo Castore

Oggetto: Direttiva ex art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2026/27

Gent.mo dott. Castore,

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

Nel rispetto del Suo profilo professionale e delle competenze attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, La incarico di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività affidate al personale ATA, riferendo tempestivamente alla scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità, inadempienze o illeciti di qualsiasi natura.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata al **controllo dei processi amministrativi, al rispetto rigoroso delle scadenze, alla correttezza degli atti, alla trasparenza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi resi all'utenza**, nell'ottica non di un mero controllo formale, ma del progressivo miglioramento dell'organizzazione, della prevenzione delle criticità e della valorizzazione delle professionalità presenti nell'Istituto.

Per l'anno scolastico 2026/27 costituiscono, in particolare, ambiti prioritari di attenzione:

- la corretta e tempestiva gestione dei **contratti di supplenza breve e saltuaria** e dei relativi adempimenti;
- il rigoroso rispetto dei **termini di pagamento delle fatture**;
- il rispetto delle tempistiche previste per la **contrattazione integrativa d'Istituto e per la trasmissione della relativa documentazione ai Revisori dei Conti**;
- il puntuale assolvimento degli **obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"**;
- la qualità, la pulizia e il decoro degli ambienti scolastici;
- il rispetto, da parte di tutto il personale ATA, del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, del Codice di comportamento dell'Amministrazione e del **Codice disciplinare vigente**.

Firmato digitalmente da MADDALENA PAPPALARDO

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore SGA per organizzare i servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2026/27.

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 dell'Istituto.

La presente direttiva è altresì finalizzata alla valorizzazione del profilo professionale del Direttore SGA e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare pienamente l'autonomia operativa attribuitagli dalla normativa vigente, nel rispetto della distinzione fra le responsabilità specifiche del DSGA e quelle proprie del Dirigente scolastico.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dall'ordinamento. Le attività amministrative dovranno essere organizzate assicurando chiarezza nell'attribuzione delle responsabilità, continuità del servizio, tempestività degli adempimenti e possibilità di sostituzione del personale in caso di assenza.

Le principali attività sono articolate nelle seguenti aree operative.

Area didattica

Dovranno essere assicurate, in particolare:

- a) la gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) il costante aggiornamento della piattaforma UNICA e degli altri applicativi ministeriali;
- d) le rilevazioni dell'Anagrafe nazionale degli studenti e la gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) la gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
- f) la verifica degli adempimenti vaccinali previsti dalla normativa vigente;
- g) la corretta conservazione della documentazione amministrativa relativa agli alunni, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Area del personale

Dovranno essere assicurati:

- a) la corretta gestione dello stato giuridico ed economico del personale e la tempestiva predisposizione dei contratti individuali di lavoro, delle comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti relativi alla costituzione, modificazione e cessazione del rapporto di lavoro;
- b) una **particolare e costante attenzione alla gestione delle supplenze brevi e saltuarie**, assicurando la tempestiva stipulazione e registrazione dei contratti, l'esattezza dei dati inseriti nei sistemi informativi, l'effettuazione delle comunicazioni obbligatorie, il rispetto delle procedure SIDI/NoiPA e delle indicazioni ministeriali, nonché la tempestiva autorizzazione delle rate e di ogni ulteriore adempimento necessario alla regolare corresponsione del trattamento economico;
- c) il monitoraggio delle scadenze dei contratti a tempo determinato e delle assenze che ne costituiscono il presupposto, al fine di prevenire errori, ritardi, indebite corresponsioni o interruzioni nel pagamento delle competenze;
- d) l'aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- e) la gestione del personale esterno all'Amministrazione scolastica;
- f) l'invio delle visite mediche di controllo nei casi previsti dalla normativa;
- g) la denuncia o comunicazione all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni nel rigoroso rispetto dei termini previsti;
- h) l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alle cessazioni dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- i) la corretta e aggiornata tenuta dei fascicoli personali.

Area degli affari generali, contabili e amministrativi

Dovranno essere assicurati:

- a) il controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali, con tempestiva segnalazione alla Dirigente scolastica delle comunicazioni urgenti o soggette a scadenza;
- b) la predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, tracciabilità, acquisizione dei CIG e obblighi verso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;
- c) la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) la **liquidazione e il pagamento delle fatture commerciali con assoluta tempestività**, immediatamente dopo il positivo completamento dei controlli previsti dalla normativa e, comunque, nel rispetto del termine ordinario massimo di trenta giorni, evitando che ritardi nell'istruttoria amministrativo-contabile possano determinare il superamento dei termini di legge;
- e) il costante monitoraggio delle fatture ricevute, della loro accettazione o eventuale motivato rifiuto, della regolarità contributiva e fiscale ove prevista, della corretta esecuzione della prestazione, nonché di ogni ulteriore controllo preliminare al pagamento;

f) il monitoraggio dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e degli adempimenti connessi alla Piattaforma dei Crediti Commerciali, ponendo in essere tempestivamente ogni intervento necessario in presenza di situazioni anomale o di ritardo;

g) la corretta gestione amministrativo-contabile della **contrattazione integrativa d'Istituto**, con particolare riferimento alla tempestiva predisposizione della relazione tecnico-finanziaria di competenza del DSGA e degli atti istruttori necessari;

h) la cura degli adempimenti necessari affinché **l'ipotesi di contratto collettivo integrativo, corredata dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, sia trasmessa ai Revisori dei Conti entro dieci giorni dalla sottoscrizione**, nel rispetto della tempistica prevista dal CCNL vigente; eventuali rilievi dovranno essere immediatamente portati a conoscenza della Dirigente scolastica per i conseguenti adempimenti;

i) la tempestiva esecuzione degli adempimenti successivi alla sottoscrizione definitiva del contratto integrativo previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva;

j) la **cura sistematica della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale**, assicurando la pubblicazione tempestiva, completa, corretta e aggiornata dei dati, documenti e informazioni di competenza dell'Istituzione scolastica previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente;

k) la verifica periodica della completezza delle diverse sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", con particolare attenzione agli atti relativi al personale, agli incarichi, ai pagamenti, ai bilanci e ai contratti pubblici, nel rispetto contestuale degli obblighi di trasparenza e della disciplina in materia di protezione dei dati personali;

l) l'applicazione del Manuale di gestione documentale e la corretta tenuta del protocollo informatico e degli archivi;

m) la corretta gestione inventariale dei beni dell'Istituzione scolastica;

n) la custodia, la pulizia e il mantenimento del decoro dei locali scolastici;

o) la vigilanza sugli alunni e l'assistenza non specialistica agli alunni con disabilità secondo le competenze proprie del personale ATA.

Art. 3 – Assegnazione dei compiti al personale ATA

Il Direttore organizza le attività di cui all'articolo precedente avvalendosi del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze funzionali.

A tal fine, dopo aver sentito il personale in apposito incontro, predispone il Piano delle attività del personale ATA e lo sottopone alla Dirigente scolastica per l'adozione.

Nel Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti, individuando con chiarezza responsabilità, sedi e orari di servizio e distinguendo l'attività ordinaria dalle eventuali prestazioni aggiuntive.

L'assegnazione dei compiti dovrà rispettare i principi di equità, funzionalità, efficienza ed equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, tenuto conto dei profili professionali e delle aree previste dalla contrattazione collettiva vigente.

a. Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

1. L'Istituto dovrà garantire l'apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30< fino al termine delle attività programmate, assicurando in ogni momento il controllo degli accessi agli edifici scolastici.
2. La vigilanza sugli alunni dovrà essere garantita in tutti gli spazi comuni e nei momenti previsti dall'organizzazione scolastica.
3. La pulizia dovrà essere effettuata con regolarità e accuratezza in tutti i locali dell'Istituto.
4. Nei laboratori didattici dovrà essere assicurata l'assistenza tecnica nei giorni di presenza dell'assistente tecnico.
5. Sentito il personale ATA, dovranno essere programmate le necessarie iniziative di formazione, con particolare riguardo alla sicurezza, alla digitalizzazione amministrativa, alla trasparenza, alla privacy e all'aggiornamento professionale.

Il Piano dovrà inoltre individuare le modalità di articolazione dell'attività lavorativa del personale eventualmente autorizzato allo svolgimento del lavoro agile o da remoto, nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva vigente.

b. Disposizioni specifiche relative ai collaboratori scolastici

Particolare attenzione dovrà essere riservata all'organizzazione e al controllo del servizio svolto dai collaboratori scolastici.

Il DSGA dovrà assicurare, anche attraverso verifiche periodiche:

1. Pulizia e decoro degli ambienti

La pulizia degli ambienti costituisce elemento essenziale della qualità del servizio scolastico. Dovranno pertanto essere garantiti quotidianamente adeguati standard di igiene, ordine e decoro delle aule, dei servizi igienici, dei corridoi, delle scale, degli spazi comuni, degli uffici e degli altri ambienti assegnati.

Particolare cura dovrà essere posta ai servizi igienici, agli spazi frequentati dagli alunni e agli ambienti destinati all'accoglienza dell'utenza.

Ogni situazione di degrado, danneggiamento o necessità manutentiva dovrà essere tempestivamente segnalata.

2. Utilizzo dei telefoni cellulari personali

Durante l'orario di servizio è fatto **assoluto divieto di utilizzare il telefono cellulare personale per finalità estranee all'attività lavorativa.**

Il dispositivo personale dovrà pertanto essere mantenuto silenzioso e riposto durante il servizio. Sono fatte salve esclusivamente comprovate situazioni di emergenza personale indifferibile e le eventuali necessità direttamente connesse al servizio.

L'uso del telefono non dovrà in alcun caso interferire con la vigilanza degli alunni, il controllo degli accessi, le operazioni di pulizia o qualsiasi altro compito assegnato.

3. Rapporti interpersonali e comportamento professionale

Le relazioni con alunni, famiglie, docenti, personale ATA, Dirigente, DSGA, personale esterno e visitatori dovranno essere costantemente improntate a **cordialità, disponibilità, professionalità, correttezza e gentilezza**.

Non sono compatibili con il servizio pubblico scolastico comportamenti aggressivi, conflittuali o irrispettosi, discussioni inappropriate in presenza dell'utenza, atteggiamenti ostili, espressioni offensive o modalità comunicative non coerenti con il ruolo ricoperto.

Eventuali difficoltà o conflitti professionali dovranno essere affrontati nelle sedi opportune, attraverso il DSGA e, ove necessario, la Dirigente scolastica.

4. Presenza e vigilanza

Durante il turno di servizio ciascun collaboratore dovrà permanere nella postazione o nella zona assegnata, salvo esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti.

Particolare rigore dovrà essere assicurato nella vigilanza degli ingressi e degli spazi comuni, nonché nel rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza.

c. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

La divisione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione mediante l'attribuzione di carichi di lavoro omogenei ed equilibrati.

Dovranno essere tenuti in considerazione i profili professionali, le competenze possedute, l'esperienza maturata e i diversi livelli di responsabilità previsti dalla contrattazione collettiva vigente.

d. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Il Direttore SGA eserciterà una costante attività di coordinamento e verifica, prevedendo, ove necessario, la possibilità di rinforzare temporaneamente ciascuna area con personale proveniente da altre aree in relazione ai maggiori carichi di lavoro che possono verificarsi nei diversi periodi dell'anno scolastico.

e. Monitoraggio dei risultati e adozione di azioni correttive

Il raggiungimento degli obiettivi connessi a ciascuna attività dovrà essere sottoposto a verifica periodica.

In presenza di criticità il Direttore dovrà intervenire tempestivamente attraverso le misure organizzative di propria competenza.

Qualora il provvedimento necessario rientri nelle competenze della Dirigente scolastica, il Direttore dovrà informare tempestivamente la scrivente e proporre le opportune azioni correttive.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa, il Direttore predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo sempre le presenze necessarie al rispetto delle scadenze amministrative e alla continuità dei servizi.

Particolare attenzione dovrà essere posta ai periodi caratterizzati da concentrazione di adempimenti amministrativi e contabili.

I permessi giornalieri o brevi sono concessi dalla Dirigente scolastica, su proposta del Direttore, nel rispetto delle esigenze di servizio e della disciplina contrattuale vigente.

Art. 5 – Svolgimento di attività aggiuntive e lavoro straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA è autorizzato dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze preventivamente accertate e motivate dal Direttore SGA.

Il ricorso al lavoro straordinario dovrà avere carattere effettivamente necessario e dovrà essere preventivamente programmato, salvo motivate situazioni eccezionali o imprevedibili.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dalla Dirigente scolastica, su proposta del Direttore SGA, sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica e nel rispetto dei criteri definiti dalla contrattazione vigente.

Spetta al Direttore vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi attribuiti, riferendo tempestivamente alla Dirigente scolastica eventuali inadempienze.

Art. 7 – Assistente tecnico

L'assistente tecnico è assegnato all'Istituzione scolastica con sede principale di lavoro presso la Scuola secondaria di primo grado "G. Parini".

In presenza di esigenze tecniche negli altri plessi dell'Istituto comprensivo, il servizio potrà essere svolto anche presso le altre sedi, secondo le disposizioni organizzative impartite.

L'assistente tecnico svolge le mansioni proprie del profilo professionale durante l'orario delle lezioni in relazione alla programmazione didattica e, in orario extracurricolare, in funzione delle esigenze tecniche, manutentive e organizzative dell'Istituzione scolastica.

Art. 8 – Codice di comportamento, obblighi di servizio e responsabilità disciplinare

Tutto il personale ATA è tenuto al rigoroso rispetto:

- dei doveri previsti dal **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato dal **D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81**;
- del Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- delle disposizioni del D.Lgs. 165/2001;
- degli obblighi del dipendente e del **Codice disciplinare previsti dal CCNL vigente**;

- delle disposizioni impartite dalla Dirigente scolastica e dal DSGA nell'ambito delle rispettive competenze;
- delle norme relative alla sicurezza, alla riservatezza, alla protezione dei dati personali e al corretto utilizzo degli strumenti informatici dell'Amministrazione.

Si richiama in particolare tutto il personale ai doveri di **diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza, collaborazione, rispetto dell'orario di lavoro, responsabilità e cura dell'interesse pubblico**.

Il personale è tenuto ad adottare, anche nelle relazioni interne, comportamenti rispettosi della dignità delle persone e coerenti con la funzione educativa e istituzionale della scuola.

Il Direttore SGA avrà cura di richiamare tali principi in occasione della predisposizione del Piano delle attività e delle riunioni del personale ATA e vigilerà sulla loro osservanza.

Ogni comportamento che possa configurare violazione degli obblighi di servizio o assumere rilievo disciplinare dovrà essere **tempestivamente e formalmente segnalato alla Dirigente scolastica**, affinché possano essere adottati i provvedimenti di competenza.

La presente Direttiva costituisce riferimento per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto per l'intero anno scolastico 2026/27 e potrà essere integrata dalla Dirigente scolastica in relazione a sopravvenute disposizioni normative, contrattuali o organizzative.

**La Dirigente Scolastica
Maddalena Pappalardo**