



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Mons. Luigi Vitali" Bellano
Via XX Settembre, 4 – 23822 Bellano - Tel. 0341 821 420
www.icsbellano.edu.it - E-mail segreteria: LCIC80500C@istruzione.it
Posta elettronica certificata: LCIC80500C@pec.istruzione.it DSGA

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
sig. Adele Esposito

Oggetto: Direttiva ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2025/26

Gent.ma Sig.ra Esposito Adele

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 vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Le raccomando, altresì, di dedicare particolare importanza 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.

Art.1 – Ambito di applicazione

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 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 di questa istituzione scolastica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore 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 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle sue competenze, definite nel relativo profilo professionale, e delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, Lei è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di seguito assegnati ed agli indirizzi impartiti per mezzo di questa direttiva.

Sarà sua cura vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa, tenendo in opportuno conto le diverse esigenze dei tre ordini di scuola e dei dieci plessi che compongono

Firmato digitalmente da LORENZA MARTOCCHI

l'Istituto Comprensivo.

A tal fine, nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, Lei è tenuta ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, organizzando le attività al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno.

Art.3 – Assegnazione dei criteri

Lei dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a. legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi;
- b. efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- c. i principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria e negoziale;
- d. rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili – fiscali.

Art.4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale da Lei coordinato andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare conseguire:

- a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative da Lei coordinate, per consentire l'attuazione del Piano delle Attività Didattiche 2025/2026 di questa Istituzione Scolastica ed il dispiegarsi del Piano dell'Offerta Formativa. A questo scopo predisporrà il Piano delle Attività del personale ATA, che diverrà definitivo a conclusione della contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico in corso.**

Il Piano delle attività deve essere coerente ai documenti programmatici dell'istituzione in modo da garantire la fattibilità del Piano dell'Offerta Formativa, pertanto attiverà:

1. una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale, alle competenze ed alle esperienze di ciascuno.
2. 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.
3. Nella divisione del lavoro va tenuto 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.

Sarà sua cura, inoltre, incentivare la collaborazione tra colleghi anche di aree differenti al fine di non avere disservizi in casi di assenze prolungate e formare sul campo al lavoro cooperativo. Grande cura quindi dovrà essere dedicata affinché non si verifichino interruzioni del servizio, anche solo temporanee.

A tal fine è opportuno che alcuni processi fondamentali siano trattabili da tutto il personale di segreteria senza vincoli di competenza.

Il suo sostituto sarà individuato con cura in considerazione delle competenze generali, oltre che specifiche di ogni singola area.

b) Un' attenta, efficiente ed efficace attività amministrativa, che tenga conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, di contabilità dello Stato, di legislazione scolastica, livello centrale e periferico.

Nello specifico

1. Avrà cura di rispettare il calendario delle scadenze imposte sia dall' Amministrazione Scolastica sia dagli altri Enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica.
2. Presterà particolare attenzione all'aspetto della comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso ed alla tutela dei dati a seconda dei casi ed all'evoluzione della normativa di riferimento.
3. Monitorerà i procedimenti riguardanti la gestione amministrativa e contabile secondo il principio di efficacia ed efficienza finalizzato a dare, con le risorse disponibili, il miglior servizio possibile ai cittadini.
4. Adeguerà ed uniformerà la modulistica già esistente ad eventuali modifiche normative od introduzione di nuove disposizioni.

c) Un' informazione costante al Dirigente Scolastico in merito a:

1. Iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate all'interno di questa Istituzione o da enti/agenzie esterne.
2. Verifiche ed eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
3. Problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo, amministrativo e generale
4. Tutela della salute dei lavoratori e presidio della sicurezza dell'Istituto. A tale scopo i collaboratori scolastici saranno muniti dei dispositivi di protezione individuale quali, guanti, mascherine. L'assegnazione degli incarichi ai collaboratori scolastici dovrà tener conto delle esigenze di sorveglianza in entrata e in uscita da scuola.
5. Decoro degli ambienti esterni.

Miglioramento dell'organizzazione amministrativa:

1. In calce ad ogni atto amministrativo deve essere apposto il nome e il cognome dell'AA che ha istruito la pratica e che ne ha curato la predisposizione.
2. Per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi in caso di assenza, è auspicabile lo svolgimento di riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni qual volta vi siano innovazioni nella normativa o nelle procedure.
3. Si raccomanda di diramare agli AA idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di divulgare all'esterno le informazioni acquisite per ragioni di servizio.
4. Conformemente alle più recenti disposizioni ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti con l'utenza e con il personale interno comunichino la loro identità.
5. Le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento pubblicate sul sito di Istituto devono essere richiamate al personale e le norme contrattuali in materia devono essere affisse in un luogo facilmente accessibile dal personale.

f) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve, altresì, assicurarsi che venga garantita:

1. la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di almeno un collaboratore scolastico, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
2. a vigilanza sugli alunni: in ingresso; in uscita; durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti; nel periodo di pre e post scuola (nelle situazioni in cui è previsto);
3. l'igiene, l'ordine, la pulizia ed il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi

igienici, ai corridoi e alle parti comuni di accesso agli alunni ed al pubblico. In particolare continua dovrà essere la revisione della pulizia sulle scale e nel giardino della scuola.

g) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve Inoltre vigilare affinché:

1. il servizio di sorveglianza, nel caso di edifici strutturati su più piani, venga garantito in modo omogeneo in tutti;
2. i collaboratori scolastici non facciano assembramento all'ingresso della scuola a scapito della sorveglianza e della pulizia nei diversi spazi.

h) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve vigilare affinché siano applicati dal personale i protocolli di sicurezza per il rientro a scuola in regime di pandemia.

Il conseguimento di tali obiettivi costituisce elemento di valutazione al fine del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del controllo di gestione, ai sensi degli art.2 e 4 del D. Lsg.30 luglio 1999 n. 286.

Per tutto ciò potrà avvalersi in particolar modo del contributo, oltre che della sottoscritta, dell'ufficio di Presidenza (vice-preside e collaboratori, funzioni strumentali, coordinatori per la sicurezza, referenti di progetti/commissioni e coordinatori dei consigli di classe), e dell'esperienza degli assistenti amministrativi.

Art.5 – Orario di lavoro

L'istituto deve essere aperto alle ore 07.30 e chiuso alle ore 19.00 (il sabato alle 14.00), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve articolare l'orario su base settimanale, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto (se necessita), della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto.

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 direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al direttore vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, riferendo sollecitamente al dirigente scolastico eventuali inadempienze.

Art.7 – Svolgimento di attività aggiuntive, straordinario

Anche nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA dovrà organizzare e vigilare in modo adeguato che l'attività, posta a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione, in piena aderenza con l'attuazione del POF. Il lavoro straordinario del personale ATA verrà disposto sulla base delle esigenze, accertate da Lei o da me medesima. Nel caso di attribuzione di lavoro straordinario nei confronti del personale ATA, secondo le intese assunte con il DS, si avrà cura che esso sia congruente con i negoziati sottoscritti in sede di contrattazione d'Istituto

Art.8 – Ferie, permessi, congedi

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 le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti.

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal dirigente scolastico, su proposta del direttore nel rispetto delle esigenze di servizio.

Art.10 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.

Art.13 – Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta a Lei il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato.

Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuta a darne immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lorenza Martocchi