



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"

Via Garibaldi, 90 – 26812 – Borghetto Lodigiano (LO) -
C.M. LOIC80400A – C.F. 92517390156
Tel. 0371/80389 – 80801 Fax 0371/269104
p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it - e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

**Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Agli Atti**

OGGETTO: Direttiva di massima ex art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 – Anno Scolastico 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Vista** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e successive modificazioni e integrazioni;
- **Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"*;
- **Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, con particolare riferimento all'art. 25, comma 5, relativo alle funzioni di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane del Dirigente Scolastico e all'autonomia operativa del DSGA;
- **Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*;
- **Visto** il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo *"Codice dei contratti pubblici"* e i relativi obblighi di digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con particolare riferimento all'Ordinamento professionale del personale ATA e all'Allegato A concernente i profili di area e le correlate declaratorie stabili;
- **Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituzione Scolastica in coerenza con gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA:

Gent.ma Direttore,

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 per l'anno scolastico 2026/2027.

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"

Via Garibaldi, 90 – 26812 – Borghetto Lodigiano (LO) -
C.M. LOIC80400A – C.F. 92517390156
Tel. 0371/80389 – 80801 Fax 0371/269104
p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it - e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illeciti o infrazioni disciplinari 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 (PTOF) 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 – 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 tre aree operative: didattica, del personale, degli affari generali e amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle tre aree della segreteria:

Area didattica

- Gestione della carriera scolastica e dei fascicoli personali degli alunni;
- Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- Aggiornamento e gestione della piattaforma istituzionale *UNICA*;
- Rilevazioni periodiche di cui all'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS) e gestione informatizzata del fascicolo degli alunni con disabilità;
- Gestione delle eventuali cedole librarie e dei flussi sulla piattaforma AIE;
- Verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 119/2017) mediante l'utilizzo dei flussi telematici automatizzati con l'ASL territoriale competente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"

Via Garibaldi, 90 – 26812 – Borghetto Lodigiano (LO) -
C.M. LOIC80400A – C.F. 92517390156
Tel. 0371/80389 – 80801 Fax 0371/269104
p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it - e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

Area del personale

- Gestione dello stato giuridico ed economico del personale scolastico, con particolare attenzione alla tempestiva predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie (Unilav) e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza (Passweb);
- Monitoraggio e aggiornamento costante dell'Anagrafe delle Prestazioni e dei pubblici dipendenti (PerlaPA);
- Gestione amministrativa del personale esterno all'amministrazione scolastica (es. esperti esterni);
- Gestione e tempestivo invio delle richieste di visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- Denuncia o comunicazione telematica all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni entro i termini perentori di legge;
- Autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza delle vigenti procedure informatiche del Ministero dell'Istruzione e del Merito e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (sistema *NoiPA*);
- Adempimenti amministrativi derivanti dall'attivazione del lavoro agile, compreso l'impatto organizzativo sull'orario di servizio.

Area degli affari generali e amministrativi

- Controllo e presidio quotidiano delle caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC) istituzionali, con immediata protocollazione e segnalazione al Dirigente delle comunicazioni urgenti o aventi scadenze legali;
- Predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale, da svolgersi obbligatoriamente nel rispetto delle procedure di digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti pubblici previste dal D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici);
- Predisposizione degli ordinativi di pagamento e di incasso (mandati e reversali) entro i termini di legge;
- Liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli di regolarità amministrativo-contabile e della verifica DURC/inadempienze, e comunque entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- Certificazione e costante monitoraggio dei debiti commerciali sull'apposita Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC);
- Aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Applicazione rigorosa del Manuale di gestione documentale e delle regole di conservazione digitale a norma;
- Organizzazione dei servizi di custodia, vigilanza agli accessi e pulizia ordinaria e straordinaria dei locali scolastici e delle pertinenze;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"

Via Garibaldi, 90 – 26812 – Borghetto Lodigiano (LO) -
C.M. LOIC80400A – C.F. 92517390156
Tel. 0371/80389 – 80801 Fax 0371/269104
p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it - e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

- Vigilanza sugli alunni negli spazi comuni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità nell'ambito delle competenze del profilo;
- Presentazione, ove dovuta, del conto giudiziale del contabile all'organo di controllo nei tempi normativamente stabiliti.

Art. 3 – Assegnazione dei compiti al personale ATA

Il Direttore organizza le attività di cui all'art. 2 avvalendosi del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze funzionali. A tal fine, dopo aver sentito detto personale in uno specifico incontro, predispone il relativo Piano delle attività e lo sottopone al Dirigente Scolastico per l'adozione, previa contrattazione integrativa di istituto sulle materie previste dal CCNL.

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 prestazioni aggiuntive.

Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni di massima:

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

- L'istituto deve essere aperto alle ore 07:18 e chiuso alle ore 18:00, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e la sicurezza dei presenti.
- La vigilanza sugli studenti va assicurata in tutti gli spazi comuni, con particolare riguardo ai momenti di ingresso, uscita e ricreazione.
- La pulizia deve essere effettuata regolarmente in tutti i locali, aule, laboratori e servizi igienici dell'istituto, garantendo elevati standard di igiene e decoro.
- Nei laboratori didattici deve essere assicurata l'assistenza tecnica specialistica in correlazione con le ore di compresenza e l'attività programmata.
- Sentito il personale ATA, vanno programmate e proposte al Dirigente le necessarie iniziative di formazione e aggiornamento professionale.
- Il Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali sia stato eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile, nel rispetto delle tutele contrattuali e della continuità dei servizi amministrativi in presenza.

b) 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 e trasparenza.
- Nella divisione del lavoro va tenuto conto rigorosamente dei profili di area del personale ATA contenuti nell'**Allegato A del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente** e dei diversi livelli di professionalità e responsabilità previsti all'interno di ciascun profilo.

c) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"

Via Garibaldi, 90 – 26812 – Borghetto Lodigiano (LO) -
C.M. LOIC80400A – C.F. 92517390156
Tel. 0371/80389 – 80801 Fax 0371/269104
p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it - e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

- Va prevista la possibilità di rinforzare temporaneamente ciascuna area operativa con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior flusso di lavoro che può venirsi a creare in determinati e specifici periodi dell'anno scolastico (es. avvio dell'anno, organici, esami di Stato, chiusura del conto consuntivo).

d) Monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive

- Il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività va verificato dal Direttore con periodicità prestabilita. In caso di scostamenti o criticità operative, il Direttore interviene tempestivamente con gli opportuni correttivi organizzativi. Qualora il provvedimento formale competa al Dirigente Scolastico, il Direttore formula allo stesso una motivata proposta di azione correttiva.

Art. 4 – Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa, il Direttore predispone con congruo anticipo un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo le presenze minime necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti amministrativi e alla continuità dei servizi generali.

I permessi giornalieri o brevi (permessi orari) disciplinati dal CCNL sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA per la verifica della compatibilità e della sostenibilità rispetto alle esigenze di servizio della struttura. Il recupero delle frazioni orarie non lavorate deve essere monitorato dal Direttore e attuato secondo i termini e le modalità previste dalla contrattazione collettiva e di istituto.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il ricorso al lavoro straordinario del personale ATA deve rivestire carattere di eccezionalità e non può essere inteso come modalità ordinaria di svolgimento delle mansioni. Esso viene preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, su proposta e formale attestazione delle effettive esigenze di servizio da parte del Direttore, nei limiti delle risorse assegnate dal Fondo d'Istituto (FIS) o per finalità di recupero orario concordato.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici volti all'assunzione di ulteriori responsabilità o per lo svolgimento di compiti particolari sono assegnati formalmente dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'istituzione scolastica e nei limiti delle risorse contrattuali disponibili.

Spetta al Direttore vigilare sul concreto ed effettivo svolgimento di tali incarichi specifici nell'ambito del coordinamento quotidiano, riferendo sollecitamente e per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali inadempienze ai fini delle valutazioni di competenza (ivi compresa la revoca o la rimodulazione dell'indennità).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"

Via Garibaldi, 90 – 26812 – Borghetto Lodigiano (LO) -
C.M. LOIC80400A – C.F. 92517390156
Tel. 0371/80389 – 80801 Fax 0371/269104
p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it - e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

Art. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori o plessi dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze didattiche e della dotazione organica.

Essi svolgono le mansioni tecniche di loro competenza in funzione della programmazione didattica deliberata dagli organi collegiali e secondo le indicazioni del docente che svolge l'esercitazione pratica. Nello svolgimento dell'attività ordinaria di manutenzione, collaudo e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici collaborano funzionalmente con il docente responsabile del laboratorio o dell'ufficio tecnico per i soli aspetti strettamente didattico-scientifici.

Resta fermo che, in quanto personale ATA a tutti gli effetti normativi e contrattuali, l'organizzazione dell'orario di lavoro, la flessibilità, la concessione di ferie/permessi, la vigilanza sul rispetto dei doveri d'ufficio e il coordinamento generale del servizio rimangono in via esclusiva in capo al Direttore SGA, **da definirsi nel Piano delle Attività ATA di imminente predisposizione e successiva formale adozione.**

Il Dirigente Scolastico
Maria Grazia Casagrande
Firmato digitalmente

Firmato digitalmente da Casagrande Maria Grazia

LOIC80400A - A059ADKICBORGHETTOLOD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004150 - 14/09/2026 - I.1 - U