Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it
Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

PRIC819001 - AF1A0F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006589 - 08/10/2026 - II.6 - I

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Elena Tanase

Oggetto: Direttiva ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2026/27

Gent.ma

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 – 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.

Firmato digitalmente da CINZIA CAMPANINI

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

Area didattica

1. gestione della carriera scolastica degli alunni;
2. vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
3. aggiornamento della piattaforma UNICA;
4. rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
5. gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
6. verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

1. gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
2. aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
3. gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
4. invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
5. denuncia o comunicazione all'INAIL, nei tempi d'obbligo, di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
6. autorizzazione tempestiva al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

1. controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
2. predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
3. predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
4. liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
5. certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
6. aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
7. applicazione del Manuale di gestione documentale;
8. aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni;
9. custodia e pulizia dei locali scolastici;
10. vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

PRIC819001 - AF1A0F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006589 - 08/10/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da CINZIA CAMPANINI

PRIC819001 - AF1A0F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006589 - 08/10/2026 - II.6 - I

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. 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.

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.

Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni:

1. ***Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA***

1. L'istituto deve essere aperto e chiuso, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici, garantendo l'inizio delle lezioni ai seguenti orari:
   a) Plesso di scuola primaria dalle 8:15 alle 16:15;
   b) Plesso di scuola secondaria dalle 8:00 alle 14:00 (ingresso 7:55);;
   c) Plesso infanzia dalle 8:00 alle 16:00
2. La vigilanza sugli studenti va assicurata in tutti gli spazi comuni.
3. La pulizia deve essere effettuata in tutti i locali dell'istituto.
5. Nel laboratorio di informatica, sui laboratori mobili ed attrezzatura informatica presenti nei plessi deve essere assicurata l'assistenza tecnica, in prima istanza da parte dell'assistente tecnico, qualora assegnato all'istituto.
6. Sentito il personale ATA, vanno programmate le necessarie iniziative di formazione.

Il suddetto Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali è stato eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 e successive modifiche e integrazioni (CCNL 2022-2024) .

2. ***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 va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del CCNL di comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 confermato dal CCNL 2022-2024) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

3. ***Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro***

Va prevista la possibilità di rinforzare ciascuna area operativa con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

4. ***Monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive***

Firmato digitalmente da CINZIA CAMPANINI

Il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività va verificato con periodicità dipendente dalla natura della stessa e, in caso di necessità, il direttore deve intervenire tempestivamente. Qualora il provvedimento competa al dirigente scolastico, il direttore deve proporgli la necessaria 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 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. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal direttore.

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 – Assistenti tecnici

L'assistente tecnico, qualora assegnato all'istituto, è assegnato al laboratorio informatico.

L'assistente tecnico svolge le mansioni di sua 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 del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al docente referente per l'informatica e, per conoscenza, alla DSGA.

Il dirigente scolastico

Cinzia Campanini

documento firmato digitalmente

PRIC819001 - AF1A0F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006589 - 08/10/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da CINZIA CAMPANINI