



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale
"SANT'ORSO"

Istituto Comprensivo "S.Orso"

Via Divisione Carpazi, 30 - 61032 FANO (PU) - C. M. PSIC843009

C. F. 90055960414 - Tel. 0721 865155 sito: www.santorsofano.edu.it

Mail: psic843009@istruzione.it | [pec: psic843009@pec.istruzione.it](mailto:psic843009@pec.istruzione.it)

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

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

Gent.mo/a DSGA,

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 alla 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 4 aree operative: didattica, del personale, degli affari generali e amministrativi, contabilità.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo qualora se ne ravvisi la necessità sentito il dirigente scolastico, la denuncia entro

Firmato digitalmente da EEVA LIISA PETTINARI

due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COB) sul sito internet portale sintesi *"Sistema integrato dei servizi per l'impiego"* dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Di seguito, sempre in forma esemplificativa e non esaustiva, si riportano le principali attività riferite alle quattro aree operative:

AREA DIDATTICA

1. Gestione della carriera scolastica degli alunni, della documentazione didattica e delle iscrizioni.
2. Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di segnalazioni dei docenti.
3. Aggiornamento della piattaforma **UNICA**.
4. Rilevazioni dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità e degli alunni stranieri.
5. Gestione delle cedole librerie e della piattaforma **AIE**.
6. Verifica degli adempimenti vaccinali previsti dal D.L. 73/2017, convertito dalla L. 119/2017.
7. Procedure relative agli alunni sulla piattaforma gestionale **Nuvola**.
8. Rapporti con i servizi educativi e sociali e con le famiglie.
9. Aggiornamento della sezione **"Amministrazione Trasparente"** del sito della scuola.
10. Supporto e comunicazioni al Comune ed enti per i progetti del PTOF.
11. Gestione contatti e documentazione del servizio di pre-scuola e post-scuola.
12. Organizzazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, manifestazioni e fine anno scolastico.
13. Gestione delle pratiche amministrative per uscite didattiche (incarichi, rapporti con enti, docenti e famiglie).
14. Gestione dei protocolli sanitari (somministrazione farmaci, pediculosi, diabete, ecc.).
15. Adempimenti **INVALSI**.
16. Controllo periodico dell'anagrafica del personale e dei gruppi su piattaforma Nuvola.
17. Gestione delle password Nuvola per i genitori.

AREA DEL PERSONALE

1. Gestione dello stato giuridico ed economico del personale, predisposizione dei contratti, comunicazioni obbligatorie e adempimenti relativi a cessazioni dal servizio, trattamento di quiescenza e ricostruzioni di carriera.
2. Aggiornamento dell'Anagrafe dei dipendenti pubblici e rilevazioni statistiche L. 104 (incluso adempimento PerlaPA).
3. Gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica.
4. Richiesta di visite mediche di controllo per assenze per malattia.
5. Comunicazioni/denunce all'INAIL per infortuni del personale.

6. Autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria (DPCM 31/08/2016).
 7. Gestione assenze, congedi, orari di servizio e atti correlati (recuperi, permessi).
 8. Assunzioni, trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, supplenze (individuazioni e contratti), ore eccedenti, periodo di prova.
 9. Gestione graduatorie e mobilità, predisposizione graduatorie di soprannumero.
 10. Gestione dell'Organico dell'Istituto.
 11. Aggiornamento della sezione **"Amministrazione Trasparente"** del sito.
-

AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1. Controllo frequente di PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione delle comunicazioni urgenti al Dirigente.
2. Aggiornamento della sezione **"Amministrazione Trasparente"** del sito.
3. Anagrafe e sicurezza: manutenzione, rapporti con Ente Locale e ditte esterne.
4. Gestione comunicazioni e rapporti con l'Ente Locale per sicurezza, manutenzione e formazione del personale (TU 81/2008).
5. Gestione pratiche amministrative per tirocini universitari, PCTO e proposte del territorio.
6. Infortuni e assicurazione alunni.
7. Convocazioni RSU, scioperi, assemblee e tenuta Albo Sindacale.
8. Gestione completa delle comunicazioni e della documentazione elettorale (amministrative, politiche, europee, referendum).
9. Gestione pratiche di contrattazione di istituto.
10. Gestione privacy e adempimenti correlati.
11. Supporto al DS e al DSGA in materia di sicurezza, tenuta documenti, rapporti con RSPP, RLS, NGE e gestione dei piani di evacuazione.

AREA CONTABILITÀ

1. Controllo frequente di PEO e PEC istituzionali con segnalazione delle comunicazioni urgenti.
2. Predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale.
3. Predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini previsti.
4. Liquidazione delle fatture commerciali dopo i controlli normativi e comunque entro i 30 giorni di legge.
5. Certificazione dei crediti sulla piattaforma PCC.
6. Aggiornamento della sezione **"Amministrazione Trasparente"** del sito.
7. Applicazione del Manuale di Gestione Documentale.
8. Vigilanza su custodia e pulizia dei locali scolastici; vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.
9. Collaborazione con il DSGA per Programma Annuale, Consuntivo, documentazione dei Revisori dei Conti e conservazione dei registri.
10. Supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, PNRR, Erasmus, progetti regionali e relative rendicontazioni e archiviazione atti su piattaforme dedicate.
11. Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e progetti).
12. Attività negoziale: CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini, collaudi, adempimenti ANAC (in collaborazione con DSGA).
13. Archiviazione atti contabili di entrate e spese per attività e progetti.

14. Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, comunicazione a RTS/INPS dell'accessorio fuori sistema (con DSGA).
15. Inventario: carico/scarico beni, consegna beni inventariati e non, collaudi.
16. Uscite didattiche: contrattualistica in collaborazione con il DSGA.

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:

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

1. L'istituto deve essere aperto secondo l'orario predisposto e indicato nel PTOF , garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
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. 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 dovesse essere eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021.

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.

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.

c. 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.

d. Monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive

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 compete 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, assegnato all'Istituto per un giorno settimanale, opera nei laboratori e negli ambienti di apprendimento dell'Istituto comprensivo secondo le disposizioni del Dirigente scolastico e l'organizzazione del lavoro definita dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'attività dell'assistente tecnico è svolta, compatibilmente con il limitato monte orario settimanale, in supporto alle attività didattiche programmate dai docenti e alle esigenze di funzionamento dei laboratori.

Nello svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria, verifica e supporto tecnico delle attrezzature, l'assistente tecnico collabora con i docenti responsabili dei laboratori, nel rispetto delle competenze professionali e delle disposizioni organizzative impartite.

Il dirigente scolastico

Eeva Liisa Pettinari