



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 - CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC_REIC835001
Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Agli Atti
AMM TRASPARENTE
Alla Funzionaria AA con alta qualificazione

Montecchio 18 agosto 2026

Oggetto: Direttiva ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2026-2027

Gent.ma Teresa Vanacore con incarico di Funzionario per l'alta qualificazione

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. La invito a **procedere tempestivamente a tutti i pagamenti** per soggetti esterni ed interni, dopo la consultazione con la figura dirigenziale, attraverso dati e relazioni dedicate, anche per le vie brevi, con un contributo fattivo di trasparenza a favore della figura dirigenziale.

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.

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

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;

- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- a) 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;
- b) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- c) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- d) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- e) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni A CARICO DI PERSONALE E ALUNNI a dipendenti e alunni;
- f) autorizzazione 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

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) 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;
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- g) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- h) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- i) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

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 e chiuso tutti i giorni della settimana compreso il sabato secondo gli orari di fruizione degli edifici degli studenti, del personale docente e delle famiglie, garantendo in ogni ora 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. Nei laboratori didattici deve essere assicurata l'assistenza tecnica.
6. Sentito il personale ATA, vanno programmate le necessarie iniziative di formazione.
7. Il Piano deve dare chiare indicazioni sui luoghi di ricevimento pubblico (utenza e personale scolastico) del personale ata di segreteria; **almeno uno di questi DEVE ESSERE PRIVO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE**
8. Piano di sostituzione del personale ATA CS per ogni sede al fine di ridurre drasticamente il ricorso alla decretazione dirigenziale. Per ogni sostituzione richiesta per assenza di personale Cs (con decretazione di urgenza del Ds), la SV vostra ha cura di consegnare una relazione dettagliata, senza la quale il Ds non procederà alla decretazione

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.

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 competa al dirigente scolastico, il direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.

Per consentire un pieno avvio dell'anno scolastico 2026/2027 il Piano Ata, anche in forma provvisoria, va consegnato all'ufficio di dirigenza ENTRO il 31 agosto 2026, per la valutazione preventiva e l'adozione del Ds a far data 1 settembre 2026

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; per quanto concerne le ferie e sarà cura della Sv dare indicazione preventiva entro il 15 novembre 2026 e non oltre il 30 aprile 2027 del piano ferie ripetutamente invernale ed estivo. Nel Piano ferie vanno inserite tutte le richieste (ferie , permessi, recuperi ecc) ivi compresi le richieste personali della SV. Il piano ferie è soggetto ad autorizzazione PREVENTIVA delle figura dirigenziale.

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. Nel Piano vanno chiarite (con tabella settimanale) le aree temporali ove il personale può dare disponibilità ad ore aggiuntive e relativo massimo giornaliero. Il Personale è tenuto alla firma autografa personale in corrispondenza di ciascuna ore aggiuntiva. Tutte le tabelle vanno debitamente consegnate con vidimazione di primo livello della SV al Dirigente scolastico tempestivamente.

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

Gli assistenti tecnici sono assegnati alle rispettive sedi e laboratori dal dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica dei docente

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature di dotazione di sede e laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al referente della sede, al primo e secondo Collaboratore del Ds al funzionario di alta qualificazione o suo incaricato.

Per il corrente anno scolastico l'assistente tecnico opererà presso la scuola primaria di Bibbiano e la scuola primaria di Montecchio, con possibilità di recarsi su appuntamento nelle altre sedi dell'Istituto.

Con riserva di ulteriori specificazioni e/o variazioni

Si ringrazia per l'attenzione e l'adesione alla presente

La dirigente scolastica
Dott. ssa Mariacristina Grazioli