



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA

Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C - Tel. 0577-685165

PEC: siic80400c@pec.istruzione.it - EMAIL: siic80400c@istruzione.it ictorrita.edu.it

Torrita di Siena, il 18 settembre 2026

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Sig.ra Sonia GRISPO

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

Gent.ma SONIA GRISPO

con la presente Le trasmetto la direttiva di cui in oggetto, applicabile nell'ambito della Sua 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 offerto 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.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995 e provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Tale direttiva è dunque 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:

Firmato digitalmente da CANTIELLO LINDA

SIIC80400C - AOOAB2CC24 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005435 - 17/09/2026 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA

Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C - Tel. 0577-685165

PEC: siic80400c@pec.istruzione.it - EMAIsiic80400c@istruzione.it ictorrita.edu.it

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) implementazione e 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 occorsi a dipendenti e alunni entro due giorni ;
- f) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.
- g) adempimenti amministrativi derivanti dall'attivazione del lavoro agile, compreso, se previsto, lo svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali.

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 puntuale e corretto 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;
- j) aggiornamento puntuale del sito di istituto;
- k) presentazione, ove dovuta, del conto giudiziale;

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 da prevedere all'inizio dell'anno scolastico, 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. Inoltre, dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con

Firmato digitalmente da CANTIELLO LINDA



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA

Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C - Tel. 0577-685165

PEC: siic80400c@pec.istruzione.it - EMAIsic80400c@istruzione.it ictorrita.edu.it

prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile e SS.MM. e II.

Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni:

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

1. L'apertura e la chiusura dei plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, secondo la scansione oraria prevista e formalmente comunicata alla comunità scolastica.
2. La vigilanza sugli studenti va assicurata in tutti gli spazi comuni, in particolare nei pressi dei servizi igienici; compatibilmente con le unità assegnate, si auspica l'assegnazione di collaboratori di sesso femminile nei pressi dei servizi igienici destinati alle donne, anche per eventuale assistenza.
3. La pulizia deve essere effettuata in tutti i locali dell'istituto.
5. Nei laboratori didattici deve essere assicurata la necessaria assistenza.
6. Adempimenti efficaci di tutte le attività amministrative.
7. Sentito il personale ATA, vanno programmate le necessarie iniziative di formazione.

Il suddetto Piano dovrà individuare le eventuali modalità di **articolazione del lavoro** dei dipendenti per i quali è stato/sarà eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021, anche in riferimento al regolamento adottato dall'Istituto.

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 tiene 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, nella previsione di un processo di disseminazione delle competenze acquisite e da acquisire attraverso la formazione ma anche tramite il peer to peer, evitando eventuali disfunzioni.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto sia della desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni.

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.

Deve essere assicurato il monitoraggio dei procedimenti amministrativi e la loro digitalizzazione, prevedendo una periodica informazione al personale dell'andamento generale del servizio e dei risultati della gestione. In tale ambito, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente scolastico.

È auspicabile che sia assicurato il contributo per l'**elaborazione di azioni di Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto** e la realizzazione del Piano di Miglioramento in sinergia con il Dirigente Scolastico e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva Ministeriale n. 11 del 18/09/2014;

Grande rilevanza è attribuita all'elaborazione di azioni di Inclusione e Accoglienza, nonché alla predisposizione e attuazione del **Protocollo di Inclusione**, in sinergia con il Dirigente Scolastico e con le figure di sistema individuate dall'Istituto. Tali azioni si collocano nel quadro normativo di riferimento

Firmato digitalmente da CANTIELLO LINDA



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA

Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C - Tel. 0577-685165

PEC: siic80400c@pec.istruzione.it - EMAIsiic80400c@istruzione.it ictorrita.edu.it

costituito dalla **Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012** (Bisogni Educativi Speciali – BES), la **C.M. n. 8 del 6 marzo 2013** e **Nota MIUR prot. 2563 del 22 novembre 2013** (indicazioni operative e chiarimenti applicativi), la **Legge 104/1992** (assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità), la **Legge 170/2010** (nuove norme in materia di Disturbi Specifici di Apprendimento) e il **D.Lgs. 66/2017**, come modificato dal **D.Lgs. 96/2019** (norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, introduzione del PEI su base ICF e dei Gruppi per l'Inclusione Scolastica – GLI) e successivi aggiornamenti.

Il **Piano delle Attività** dovrà pertanto:

- definire le modalità operative per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con BES e con disabilità certificata;
- individuare e coinvolgere il personale docente e ATA, in coerenza con i compiti previsti dal CCNL e dalla normativa vigente;
- pianificare la partecipazione alle attività di supporto, coordinamento e attuazione delle azioni inclusive;
- integrare tali attività all'interno della proposta di Piano annuale, quale parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 4 – Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5 – 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. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) cura che le attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione.

In riferimento alle attività aggiuntive, si ritiene necessario:

- esplicitare nella proposta di **Piano delle Attività** le tipologie di attività previste;
- indicare il **compenso** attribuito, in relazione alle posizioni economiche degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici, così come previsto dal **CCNL di comparto**;
- specificare, all'interno del **mansionario del personale ATA**, la distinzione tra:
 - **mansioni ordinarie**,
 - **intensificazione delle attività**,
 - **lavoro straordinario**,
 - **incarichi specifici** connessi a particolari responsabilità.

Firmato digitalmente da CANTIELLO LINDA



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA

Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C - Tel. 0577-685165

PEC: siic80400c@pec.istruzione.it - EMAIL: siic80400c@istruzione.it ictorrita.edu.it

Il lavoro straordinario del personale ATA è disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate, previo parere del DSGA. Nel caso di richiesta avanzata direttamente dal personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico. Il lavoro straordinario potrà essere autorizzato **nei limiti del monte ore definito in sede di contrattazione integrativa di istituto** e secondo i criteri ivi stabiliti.

Art. 7 – 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. 8– Assistenti tecnici

L'assistente tecnico assegnato alla scuola svolge le mansioni di sua competenza durante l'orario di servizio, a supporto della segreteria e del personale docente. Per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature si coordina con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 9 – Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione dell'art. 43 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) esercita, di volta in volta, le deleghe conferite per singole attività negoziali, in coerenza con le finalità delle medesime.

Spetta altresì al DSGA l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese, secondo modalità di efficacia, efficienza ed economicità (art. 17).

L'attività istruttoria svolta dal DSGA, nel contesto delle funzioni negoziali, deve essere condotta in rigorosa coerenza con il Programma annuale, redatto in conformità con l'art. 4 del medesimo decreto.

Art. 10 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dall'art. 47, comma 6, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), la designazione del funzionario cui attribuire le funzioni di ufficiale rogante rientra nella diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Restano ferme le responsabilità proprie e personali del funzionario delegato in relazione agli atti rogati.

Art. 11 –Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

Firmato digitalmente da CANTIELLO LINDA



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA

Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C - Tel. 0577-685165

PEC: siic80400c@pec.istruzione.it - EMAIL siic80400c@istruzione.it ictorrita.edu.it

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale 129/2018: "*Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143, della Legge 13.07.2015 N°107*" il Direttore dei servizi generali e amministrativi adotta una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio della gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, informa il Dirigente Scolastico e in completa collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative a sanare quanto rilevato.

Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 13 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 14 - Specifiche indicazioni e responsabilità del DSGA

Il DSGA dovrà ottenere i seguenti risultati ovvero che:

1. Il tempo medio di autorizzazione da parte della scuola delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria rientri al massimo entro e non oltre 2 giorni lavorativi;
2. La pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia avvenga entro e non oltre il giorno seguente la produzione dell'atto;
3. Il grado e la qualità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione (al 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento) sia rispondente all'indicatore previsto dalla griglia ANAC per ciascun documento oggetto di attestazione;
4. I tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali (Somma di ogni pagamento * giorni inclusi tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura/somma totale di tutti gli importi pagati) siano al massimo pari a 25 giorni;
5. Rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente per l'invio ai revisori dell'ipotesi di contrattazione integrativa d'Istituto (10gg);
6. Predisponga, sentito il personale e il Dirigente Scolastico un piano di formazione del personale ATA da inserire nel PTOF;
7. Definisca con il Dirigente Scolastico l'organigramma/funzionigramma dei propri uffici;
8. Collabori con il Dirigente Scolastico nella gestione economico/finanziaria di reti di scuole, di scambi culturali, di progetti nazionali/internazionali e di innovazioni didattiche e tecnologiche.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Linda Cantiello

Firmato digitalmente da CANTIELLO LINDA