

ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI"- ALLERONA

Via Sant'Abbondio n. 1 – 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557

Tel. 0763/624116 - 0763/624486 - 0763/624497

mail tric81700x@istruzione.it PEC tric81700x@pec.istruzione.it internet www.icoallerona.edu.it



ALLA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Laura Nisato

Oggetto: Direttiva di massima ex art. 25, comma 5, del D.lgs. 165/2001 – Anno scolastico 2025/2026

Gent.ma Nisato,

in qualità di Dirigente Scolastico, Le trasmetto la presente **direttiva di massima**, applicabile nell'ambito della Sua autonomia organizzativa e gestionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.lgs. 165/2001. Essa costituisce atto di indirizzo generale per la gestione dei **servizi generali e amministrativi** dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2025/2026.

1. Finalità della direttiva

La presente direttiva è volta a:

- garantire l'**unitarietà gestionale** dell'istituto;
- valorizzare le professionalità del personale ATA e della DSGA;
- promuovere l'**efficacia, l'efficienza e la trasparenza** dell'azione amministrativa;
- evitare sovrapposizioni tra le responsabilità del Dirigente Scolastico e quelle proprie del Direttore dei Servizi.

Si invita a vigilare costantemente sul corretto svolgimento delle attività del personale ATA, segnalando tempestivamente ogni eventuale criticità o irregolarità.

2. Organizzazione dei servizi generali e amministrativi

Le attività amministrative saranno suddivise in tre aree operative:

a. Area Didattica

Comprende, tra le altre:

- gestione carriere alunni;
- adempimenti obbligo scolastico;
- piattaforme ministeriali (anagrafe studenti);
- gestione fascicoli BES/DSA/Disabilità;
- verifica obblighi vaccinali.

b. Area del Personale

Comprende:

- gestione giuridica ed economica del personale;
- predisposizione e chiusura contratti;
- comunicazioni obbligatorie (INAIL, visite fiscali, cessazioni);
- aggiornamento Anagrafe Dipendenti;
- gestione supplenze e contratti brevi.

c. Area Affari Generali e Amministrativi

Comprende:

- gestione posta istituzionale e PEC;
- attività negoziale e liquidazione fatture;
- aggiornamento “Amministrazione Trasparente”;
- applicazione Manuale di Gestione Documentale;
- organizzazione della vigilanza e della pulizia;
- assistenza agli alunni con disabilità non specialistica.

3. Piano delle Attività ATA

Il **Piano delle Attività del personale ATA**, da predisporre a cura della DSGA dopo consultazione con il personale, dovrà:

- indicare in modo chiaro i compiti assegnati a ciascuna unità;
- distinguere tra attività ordinarie e straordinarie;
- prevedere una distribuzione equa e sostenibile dei carichi di lavoro;
- contemplare eventuali forme di **lavoro agile** (art. 13 CCNL 2019-2021), secondo gli accordi individuali stipulati.

Il Piano dovrà inoltre prevedere:

- l’orario di apertura e chiusura dell’istituto;
- la vigilanza costante su accessi e studenti;
- la programmazione della formazione interna del personale.

4. Ferie, permessi e assenze

Le ferie saranno pianificate in modo da garantire continuità e rispetto delle scadenze amministrative.

I permessi giornalieri o brevi saranno autorizzati dal DS **su proposta della DSGA**, nel rispetto delle esigenze di servizio.

5. Lavoro straordinario e incarichi specifici

Il lavoro straordinario sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze individuate dalla DSGA.

Gli **incarichi specifici ATA** saranno conferiti dal Dirigente su proposta motivata della DSGA. A quest'ultima spetta il compito di **verificare e vigilare sull'effettivo svolgimento** degli incarichi assegnati.

6. Osservazioni conclusive

La presente direttiva vuole essere **strumento di supporto e orientamento**, lasciando ampio spazio alla professionalità e all'autonomia gestionale della DSGA. L'efficienza della macchina amministrativa passa attraverso una costante comunicazione tra Dirigente Scolastico e Direttore SGA, fondamento di un'azione condivisa e coesa.

Le eventuali necessità di aggiornamento o revisione della presente direttiva potranno essere discusse in itinere, alla luce delle esigenze emergenti.

Confido nella Sua consueta professionalità e nell'impegno per garantire un anno scolastico proficuo e ben organizzato.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Chiara Patacchini

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.