

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTE DI PIAVE E SALGAREDA**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I grado

Via N. Tommaseo, 4 – 31047 PONTE DI PIAVE (TV) – Tel. 0422-759212

CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007 – Codice Univoco UFP114 - Codice iPA istsc\_tvic861007  
sito: [www.icpontedipiave.edu.it](http://www.icpontedipiave.edu.it) – peo: [tvic861007@istruzione.it](mailto:tvic861007@istruzione.it) – pec: [tvic861007@pec.istruzione.it](mailto:tvic861007@pec.istruzione.it)

Prot. n. \_\_\_\_ vedasi segnatura

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

**Amministrazione trasparente**

(Disposizioni generali – Atti generali-Atti amministrativi generali)

**Oggetto: Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2025-2026**

Gent.mo Direttore dei Servizi Generali Amministrativi,

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 porre attenzione sulla necessità di una fattiva integrazione tra attività educativo-didattica e supporto amministrativo-contabile, alla luce della gestione di un Istituto che presenta numerose articolazioni e complessità, anche per la presenza dei numerosi plessi (nello specifico dieci). È indispensabile porre particolare attenzione al settore della pulizia, dell'igiene e della vigilanza il che comporta da parte del DSGA una peculiare sinergia con la scrivente nella gestione del personale ATA.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;

Visto l'art. 25 comma 5 D.lgs. n. 165/2001;

Visto il D.lgs. 81/2008;

Visto il DVR

Visto il D.lgs. n. 141/2011;

Vista la Legge 107/2015;

Visto il CAD, di cui al D. Lgs. N. 82/2005, modificato e integrato dal D. Lgs. 179/2016;

Visto il D. Lgs. 196/2003 e succ. modifiche intervenute con il GDPR 679/2016;

Visto il D.l. 129/2018;

Visto il D.lgs. 36/2023;

Visto il CCNL 2029/2021 del 18 gennaio 2024;

Visti i nuovi Profili di area personale ATA di cui al CCNL 2019/2021;

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028

Visto il Programma annuale esercizio finanziario 2024;

Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 129/18;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, al fine di porLa in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

Fatto presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato;

## **EMANA**

la seguente Direttiva di Massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Funzionario e. q.) per l'anno scolastico 2025/2026

### **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.

In quest'ottica, nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai seguenti criteri:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali.

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 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad “assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa”.

Fermo restando quanto sopra indicato, il DSGA organizzerà i servizi affidategli sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto. Anche con riguardo a queste materie fornirà al Dirigente ogni utile riscontro, al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali. Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione e la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.l. n. 129 del 28 agosto 2018, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta. Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata. Infine, segnalerà direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

## **Art. 3 – 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 librerie 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;
- 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. 4 – Assegnazione degli obiettivi al personale ATA**

Il direttore organizza le attività di cui all'art. 3 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'istituzione scolastica si compone di 10 plessi e gli stessi dovranno essere aperti dalle ore 07:30 sino alla chiusura che verrà indicata tenendo conto delle attività pomeridiane che vengono svolte durante l'anno scolastico in ognuno dei plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. La sorveglianza 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 e aggiornamento.

Il suddetto Piano dovrà individuare altresì 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.

**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 per diverse ragioni di ufficio.

**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.

**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, da comunicare al Dirigente Scolastico entro il 30 aprile 2026, garantendo così le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti. Si precisa che nel mese di agosto nel plesso centrale "Nievo " di Ponte di Piave è richiesta la presenza in servizio di almeno n. 2 unità amministrative e n. 2 collaboratori scolastici.

Si ricorda che le ferie vanno godute entro l'anno scolastico (31/08/2026) e che il piano ferie residue da fruire entro **Aprile 2026** dovrà essere predisposto entro il mese di dicembre 2025.

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario massimo per 18 ore all'anno) devono essere richiesti – salvo situazioni di estrema urgenza e sulla base di valutazioni, caso per caso – con almeno tre

giorni di anticipo e sono concessi dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore nel rispetto delle esigenze di servizio.

Si segnala al Direttore SGA l'opportunità che con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La gestione dei ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto delle disposizioni del CCNL e del contratto integrativo di istituto.

#### **Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Direttore SGA.

#### **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**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro 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 dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.

***Il Dirigente scolastico***

***Prof.ssa Serena Fosco***

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