

Prot. vedi segnatura

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott.ssa Arianna Ellero
SUA SEDE

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

Gentilissima,

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. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in almeno 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.

Commentato [D1]: 3 AREE – In realtà sarebbero 4 in quanto c'è anche Contabilità e Acquisti – inoltre qua tutti protocollano le cose di propria competenza perciò aggiungerei in **ALMENO TRE AREE**

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 entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- f) comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet dedicato dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato
- g) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016;
- h) relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR n. 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere **sempre** la verifica di tutte le autocertificazioni presentate richiedendo al casellario l'apposita certificazione, comunicando tempestivamente alla scrivente gli esiti

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 per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- 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.

Il Direttore fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo, entro i tempi previsti il cui rispetto riveste particolare rilevanza, in quanto garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, il Direttore assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del Ministero dell'Istruzione.

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, predisporre 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, a seconda delle esigenze dei plessi, indicativamente dalle ore 07.00 alle ore 17.30, 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. **La protocollazione della posta il giorno stesso della ricezione per le PEC – entro 2 giorni per la posta ordinaria o, al massimo, il giorno successivo rispetto al termine sopra indicato.**
7. risposta puntuale e precisa all'utenza sia via mail che telefonica, anche stabilendo e rendendo pubblico l'orario di apertura all'utenza dei singoli uffici;
8. interscambiabilità degli Assistenti Amministrativi delle tre aree operative in modo tale da garantire il servizio in caso di assenza del/dei titolari di area (efficacia e efficienza dell'azione amministrativa);
9. formazione **tempestiva** dell'eventuale personale di nuovo inserimento, in modo tale da renderlo autonomo nello svolgimento delle attività dell'area assegnata.
10. Formazione del personale amministrativo in materia di privacy e aggiornamento sulla normativa vigente di competenza con particolare attenzione al Nuovo Codice degli appalti, nonché sull'utilizzo delle TIC.
11. Sentito il personale ATA, vanno programmate le ulteriori necessarie iniziative di formazione.

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.

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

Commentato [D2]: Sabato siamo chiusi in ogni plesso. Alcuni plessi aprono prima delle 7.30 per garantire anche la preaccoglienza

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. 4 – Orario di servizio della Direttrice dei servizi generali ed amministrativi

Tenuto conto della complessità dell'azione della *Direttrice dei servizi generali e amministrativi* e dell'aumento dei problemi relativi ad una gestione ordinaria di quanto compete alla scuola, nel rispetto del CCNL del 19 gennaio 2024 e degli altri documenti contrattuali e legislativi in vigore con la presente direttiva di massima si precisa:

- a) l'orario giornaliero di lavoro della *Direttrice dei servizi generali e amministrativi* verrà autogestito dalla stessa attraverso la massima flessibilità necessaria e possibile (ora di entrata, ora di uscita, eventuali soluzioni di continuità, ecc.);
- b) la *Direttrice dei servizi generali e amministrativi* avrà piena autogestione anche del proprio piano ferie, dei propri permessi, delle proprie oscillazioni orarie;
- c) potranno essere programmate dalla *Direttrice dei servizi generali e amministrativi* ore straordinarie da porre a recupero fino ad un massimo di 100 (oltre tale tetto dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva dello scrivente), con la sola limitazione relativa al recupero delle ore di straordinario e delle ferie non godute tassativamente entro il 30 aprile del 2025 per quanto attiene all'a.s.2023/2024;
- d) la *Direttrice dei servizi generali e amministrativi* potrà partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che riterrà necessarie o utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola.

Art. 5 – Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il direttore predisporre per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti. A tal proposito, la DSGA si accerterà che vi sia **sempre almeno una unità di personale in grado di svolgere i compiti e/o sostituire l'unità assente** prevedendo la disponibilità di un sostituto in caso di malattia, nonché della presenza del/la suo/a sostituto/a in caso di ferie della DSGA stessa.

Il suddetto piano sarà sottoposto all'approvazione della Dirigente scolastica.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), la Dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentita la DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Detti permessi – salvo ragioni di motivata urgenza – devono essere richiesti, utilizzando l'applicativo iSoft, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data del permesso.

Ai fini organizzativi si suggerisce la richiesta di programmazione dei permessi ex L. 104/92 come da normativa vigente.

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.

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. **Gli incarichi devono essere comunicati con apposito documento di nomina agli interessati, prima dell'inizio dell'attività.**

Spetta al direttore vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, riferendo sollecitamente al dirigente scolastico eventuali inadempienze.

Art. 8 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Monica NAPOLI
(documento informatico firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii)