



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N.1
"Giannino Caria" Macomer**



Macomer 08015 - via Roma 20 - telefono 0785/70058-59
e-mail nuic872003@pec.istruzione.it - nuic872003@istruzione.it
sito internet www.istitutocomprensivocaria.edu.it
Codice Fiscale 83000350914

I.C.1 "GIANNINO CARIA" MACOMER
Prot. 0006818 del 01/09/2025
VII (Uscita)

Macomer, 1° settembre 2025

**Alla Direttrice dei Servizi Generali ed
Amministrativi Sig.ra Roberta Castori**

Oggetto: Direttiva ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2025/2026

Gent.ma DSGA,

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.

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 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. 3 – Assegnazione dei compiti al personale ATA

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PON, PNRR, Erasmus, ecc.), assicurando quanto serve. Particolare cura dovrà essere data alla funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

La SV, nel ruolo di 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 (con particolare attenzione al personale con riduzione del mansionario) 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. Visto l'elevato numero di alunni con disabilità si terrà conto della necessità di accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 2007. A tal fine si dovrà utilizzare il

personale appositamente formato (art. 7 CCNL 2004 - 05) o assegnare ad altro personale l'incarico specifico.

Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni:

1. PERSONALE AUSILIARIO

- ✓ La pulizia e l'igienizzazione dovrà essere effettuata in tutti i locali dell'istituto.
- ✓ I diversi plessi dell'istituto devono essere aperti secondo orari tali da consentire l'attuazione del PTOT.
- ✓ L'apertura della sede centrale dell'Istituto dovrà avvenire tutti i giorni non più tardi delle ore 7.45 per permettere l'accesso dell'A.A. assegnato all'ufficio personale. L'ingresso principale della sede centrale dovrà essere adeguatamente presidiato durante la giornata lavorativa ed in particolar modo nei tempi stabiliti per l'accesso agli uffici da parte del pubblico.
- ✓ In ogni plesso dovrà essere garantito costantemente il controllo degli accessi all'edificio scolastico e la vigilanza sugli studenti va assicurata in tutti gli spazi comuni. Gli stessi collaboratori, in caso di richiesta di accesso ai locali informeranno i responsabili di plesso e, nella sede centrale, il Dirigente Scolastico.
- ✓ Sentito il personale ATA, vanno proposte allo scrivente le necessarie iniziative di formazione al fine del loro inserimento nel piano triennale della formazione.

2. PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

L'organizzazione del lavoro amministrativo e tecnico dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- ✓ L'ufficio personale dovrà essere aperto non più tardi delle ore 7.45 per facilitare l'avvio delle procedure legate alle comunicazioni di assenza ed alle eventuali nomine per le sostituzioni da effettuarsi, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e con il giusto raccordo con l'ufficio alunni e con i responsabili dei plessi;
- ✓ Si terrà conto della necessità che si crei una adeguata collaborazione tra gli Uffici amministrativi ed il personale docente e ausiliario. Dovrà valutarsi la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti. In particolare, per tutto il periodo di erogazione dell'attività didattica, sarà necessario organizzare l'orario degli uffici con almeno di 2 rientri pomeridiani di 3 ore, effettuati a rotazione dal personale amministrativo nelle giornate del martedì (giorno di programmazione alla scuola primaria) e del giovedì (o altro giorno da stabilire) garantendo al personale la pausa contrattualmente prevista tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano e con recupero della giornata effettuato il sabato o in altro giorno da concordare secondo le esigenze dell'ufficio;
- ✓ 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. Per ciascuna pratica amministrativa andrà individuato, come previsto dalla legge 241/90, il responsabile del procedimento e, dunque, chi materialmente gestisce la pratica e ne diventa responsabile. **Prima del passaggio della pratica al sottoscritto ci dovrà essere, secondo le modalità che la S. V. riterrà adeguata, una supervisione della pratica soprattutto su quelle assegnate agli assistenti amministrativi con meno esperienza e /o autonomia.** Il nome del responsabile del procedimento dovrà certo e potrà essere indicato sul documento. Qualora non fosse riportato il responsabile sarà individuato in relazione al piano di lavoro assegnato.
- ✓ 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, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.
- ✓ Si terrà conto delle richieste provenienti dall'Ufficio Scolastico Territoriale, dall'Ufficio Scolastico Regionale, da enti e/o istituzioni, ecc., determinati dalle attività progettuali o indicati dal Dirigente Scolastico, ecc.). Inoltre, nel rilascio delle certificazioni richieste da soggetti interni ed esterni, si dovrà procedere nei tempi indicati dalla normativa.
- ✓ Sarà necessaria la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti di riadeguamento in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria

competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, la DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

- ✓ 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 così come un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- ✓ Per quanto riguarda l'assistente tecnico si dovrà favorire la sua opera gestendo i momenti di conduzione tecnica dei laboratori nei diversi plessi garantendone l'efficienza e la funzionalità, e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo, inoltre, alla manutenzione ordinaria.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il termine delle attività didattiche.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), la DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio e garantendone la stessa senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione. Le ferie ed i permessi del DSGA devono essere concordate con il Dirigente Scolastico secondo i principi previsti nel CCNL.

art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal Direttore SGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Si invita la DSGA a formulare entro il mese di Ottobre 2024 la proposta di cui sopra.

Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Sostituto del DSGA

Con decreto del Dirigente scolastico sarà individuato l'assistente amministrativo in possesso dei requisiti per la sostituzione, in caso di assenza, la Direttrice SGA.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL vigente e ai fini della valorizzazione, della formazione e dello sviluppo delle competenze professionali, la DSGA avrà cura di condividere con l'assistente amministrativo individuato quale suo sostituto le pratiche più complesse. In collaborazione con il Dirigente scolastico, la DSGA abiliterà il suo sostituto a tutte le funzioni previste per un'efficace attività di sostituzione affinché l'assenza del DSGA non costituisca impedimento al regolare funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Art. 8 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

La DSGA è tenuta a dare immediata comunicazione formale al Dirigente Scolastico di eventuali mancanze per gli adempimenti di competenza.

Art. 9 Orario di servizio


La Direttrice SGA, al fine di coordinare le attività, darà precise indicazioni agli addetti incaricati di effettuare le operazioni di apertura e chiusura negli altri plessi. È delegato alla DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. La DSGA

avrà cura, qualora se ne renda necessario, di segnalare al D.S. eventuali casi cui far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA, le frazioni orarie non lavorate proponendo le eventuali sanzioni da adottare.

Art. 10 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate alla DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e sul sito della scuola. Le stesse direttive hanno carattere permanente ma potranno essere integrate a seguito di ulteriori nuove indicazioni normative.



Il Dirigente Scolastico 
Prof. Sergio Masia

Firmato digitalmente da Sergio Masia