Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"
Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008- CF: 91005270201 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

dott. Ivano Vacalebre

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto	l'art. 5 comma 1 della L. 241 / 90;
Visto	l'art. 10 comma 1 del DM n. 190 / 1995;
Visto	l'art. 21 della L. 59 / 1997;
Visto	il DPR n. 275/1999;
Visto	il D. Lgs. 286 /1999;
Visto	il D.I. n. 129/2018;
Visti	l'art. 17, comma 1, lettera d) e l'art. 25, comma 5 del D. Lgs. 165 del 31 marzo 2001;
Vista	l'art.50 "Classificazione personale ATA" del CCNL 19-21;
Vista	la L. 107/2015;
Visto	il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
Visto	il D. lgs. 36/2023 ;
Visto	l'allegato B - Profili di area del personale A.T.A., area "Funzionari ed elevata qualificazione" - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2019-21
Visto	l' allegato A "declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - settore scuola" - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2019-21
Visto	il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 ;
Visto	il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
Visto	il GDPR – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;
Visto	il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;
Visto	il DPR 81/2023 recante modifiche al DPR 62/2013 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"
Visto	l'organico personale A.T.A. a. s. 2025/26;
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

TRASMETTE

Al dott. Vacalebre, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'IC1 Margherita Hack,

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 alla scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Le raccomando, altresì, di dedicare particolare importanza al controllo dei processi, ma anche dei risultati dell'azione amministrativa, 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 discrezionali del DSGA per organizzare i servizi generali e amministrativi. Essa costituisce linee guida per garantire l'unitarietà della gestione, in coerenza con gli obiettivi del PTOF. È altresì finalizzata a valorizzare il profilo professionale del DSGA, accrescendone le competenze ed evitando sovrapposizioni con le responsabilità generali del dirigente scolastico.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica è articolata in tre aree operative: didattica, personale, 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

- Gestione della carriera scolastica degli alunni, utilizzando metodi digitali.
- Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico .
- Aggiornamento della piattaforma UNICA.
- Rilevazioni per l'anagrafe nazionale studenti.
- Gestione fascicolo alunni con disabilità.
- Cedole librarie e piattaforma AIE.
- Verifica degli adempimenti vaccinali.

Area del personale

- Gestione dello stato giuridico ed economico del personale.
- Predisposizione contratti, comunicazioni obbligatorie e adempimenti per cessazioni e quiescenza.
- Aggiornamento anagrafe pubblici dipendenti.
- Gestione personale esterno.
- Richiesta visite mediche di controllo per assenze da malattia.
- Comunicazioni e denunce all'INAIL entro i tempi previsti dalla normativa.
- Autorizzazione pagamento supplenze brevi.
- Predisposizione del Piano annuale delle attività ATA.
- Vigilanza sugli incarichi specifici.
- Promozione formazione e aggiornamento del personale.

Area affari generali e amministrativi

- Smistamento e controllo quotidiano della posta (PEC/PEO).
- controllo puntuale delle bacheche dei siti ministeriali, di USR Lombardia, di AT Mantova;
- Predisposizione atti di attività negoziale.
- Gestione contratti del personale scolastico
- Predisposizione ordinativi di pagamento nei termini stabiliti.
- Liquidazione fatture entro 30 giorni.
- Certificazione crediti su piattaforma PCC.

- Aggiornamento sito istituzionale (Albo online e Amministrazione trasparente).
- Applicazione manuale di gestione documentale.
- Custodia e pulizia locali scolastici.
- Vigilanza sugli studenti e assistenza non specialistica.
- Gestione e supporto ai progetti (PN, PDS, PNRR).

La suddivisione del lavoro verrà gestita in base alle competenze, prevedendo sempre una figura sostitutiva che garantisca l'espletamento delle pratiche in assenza o impedimento dell'assistente amministrativo responsabile. E' opportuno che in ogni ufficio ci sia sempre la condivisione di pratiche cosicché sia garantita la continuità lavorativa delle stesse.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e diligenza.

Inoltre si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e che tutti i dipendenti a contatto con il pubblico si obblighino al riconoscimento attraverso un cartellino identificativo.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

Le pratiche in uscita, saranno firmate dal dirigente, anche digitalmente, dopo l'esame della S.V., che ne garantirà la regolarità.

Art. 3 – Assegnazione compiti al personale ATA

Il DSGA organizza le attività sopra descritte attraverso il personale ATA, redigendo il Piano annuale delle attività da sottoporre al DS per l'adozione.
Il Piano deve prevedere:

- equa distribuzione carichi di lavoro;
- distinzione tra lavoro ordinario e straordinario;
- modalità di lavoro agile per i dipendenti che ne hanno titolo;
- la mobilità del personale con profilo CS tra plessi contigui, anche per distribuzione ordinaria di carichi di lavoro
- individuazione sostituti in caso di assenza;
- orari apertura/chiusura istituto (7.20 – 18.30; sabato fino alle 13.20; orario ridotto nei periodi di sospensione didattica);
- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi comuni, nonché negli spazi opportunamente individuati;
- pulizia e custodia di aule, laboratori, palestre e corridoi;
- presenza di assistenza tecnica nei laboratori didattici;
- iniziative di formazione del personale ATA.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno essere identificati dal pubblico attraverso dei cartellini che la S.V. provvederà a distribuire tra il personale.
La S.V. non mancherà di raccomandare ai collaboratori, nei rapporti con l'utenza, con gli alunni e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

Art. 4 – Ferie, permessi, congedi

Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo la funzionalità del servizio. I permessi giornalieri e brevi sono concessi dal DS su proposta del DSGA. Si invita la S.V. a limitare i cambi turni del personale a casi di stretta necessità, per non inficiare l'agevole funzionamento delle attività di servizi generali ed amministrative.

Art. 5 – Attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario è autorizzato dal DS su proposta del DSGA, che ne verifica la necessità. Il personale non può svolgere straordinario senza autorizzazione preventiva.

Art. 6 – Incarichi specifici ATA

Gli incarichi specifici sono attribuiti dal DS su proposta del DSGA. Il DSGA vigila sulla loro esecuzione e segnala eventuali inadempienze al DS.

Art. 7 – Assistenti tecnici

Il DSGA predispone piano orario e di lavoro dell'assistente tecnico, garantendo almeno una giornata di presenza mensile nei laboratori dei vari plessi per verificarne lo stato e garantirne la manutenzione delle attrezzature.

Art. 8 – Inventario e beni

Il DSGA è responsabile della gestione dell'inventario. Predispone gli atti per la subconsegna delle attrezzature, con designazione dei subconsegnatari da parte del DS.

Art. 9 – Sicurezza, manutenzione e vigilanza

Il DSGA, in collaborazione con l'RSPP, vigila sul rispetto delle norme di sicurezza e sull'utilizzo corretto dei dispositivi di protezione. Sollecita tempestivamente la manutenzione ordinaria e straordinaria, segnalando rischi e criticità. Coordina i collaboratori scolastici affinché sia garantita la vigilanza su studenti e locali.

Art. 10 – Monitoraggio e valutazione

Il DSGA è responsabile della vigilanza sul personale ATA, assicurando che svolga correttamente i propri compiti. Le infrazioni disciplinari devono essere comunicate immediatamente per iscritto alla Dirigente Scolastica.

In caso di lievi mancanze richiamerà direttamente il dipendente. Se le violazioni sono più serie o si ripetono, il DSGA dovrà redigere una relazione dettagliata per la Dirigente, in modo che possa avviare le procedure del caso.

Si invita la S.V. a effettuare con regolarità la verifica della qualità delle forniture e dei servizi interni ed esterni (mensa, pulizie, trasporti), al fine di garantire il rispetto degli standard stabiliti nei contratti.

Il DSGA cura il monitoraggio delle attività, controlla i risultati conseguiti e propone alla DS eventuali azioni correttive. Riferisce periodicamente sull'andamento dei servizi generali e amministrativi.

Per quanto poi concerne la S.V., si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la flessibilità funzionale alle esigenze del servizio, previo accordo con il dirigente permessi ed assenze, in modo che la scuola risulti sempre presidiata dal DS/vicario o dalla S.V.

Modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra, saranno concordate con la dirigente.

Il DSGA è autorizzato alla mobilità tra plessi per garantire al meglio le attività di coordinamento e di controllo del personale ATA.

.

La Dirigente Scolastica

Maria Pisaniello