ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"
VIALE SAN* FRANCESCO *D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME
TEL. 0572 918635 - info: www.statalemontecatiniterme.edu.it
ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it
C.F.: 91030090475

ISTITUTO COMPRENSIVO - "GALILEO CHINI"-MONTECATINI TERME
Prot. 0009810 del 31/08/2026
VII-6 (Uscita)

Al D.S.G.A.

Sul sito web – Amministrazione Trasparente

(organizzazione-articolazione degli uffici)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

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 porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica,

EMANA

La seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027

applicabile nell'ambito della propria autonomia operativa nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica ed afferente, nel rispetto del Suo profilo professionale, l' 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. Si raccomanda, 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 – Ambiti 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 e/o ss.mm./ii..

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

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, 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. Garantire l'apertura e la chiusura dell'istituto sulla base degli orari di funzionamento di ciascun plesso dal lunedì al venerdì ed eventualmente il sabato, qualora in detta giornata siano state calendarizzate attività rivolte ai docenti, agli studenti o alle famiglie, avendo cura di assicurare per tutto lo spazio temporale di apertura il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Assicurare la vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici ed in tutti gli sazi comuni;
3. Assicurare la pulizia di tutti i locali dell'istituto, compresi palestre e laboratori;
4. Assicurare assistenza tecnica nei laboratori didattici e/o nei plessi in cui se ne rilevi necessità (sulla base dell'orario da concordare con le scuole aderenti alla rete, di cui questa I.S. è Capo fila);
5. Programmare le necessarie iniziative di formazione, sentito il personale ATA.

Il suddetto Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali venga eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 (al momento non sono presenti accordi di tale genere).

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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

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

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 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, su proposta del DSGA nel rispetto delle esigenze di servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

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

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.

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi, riferendo sollecitamente al D.S. eventuali inadempienze.

Art. 7 – Assistente tecnico

L’assistente tecnico, di norma assegnato all’Istituto (capo-fila) in rete con altri, (come avvenuto negli aa.ss. precedenti) svolge le mansioni di competenza durante l’orario delle lezioni, in funzione delle esigenze della scuola. Le mansioni consistono essenzialmente nell’attività di supporto a docenti e famiglie all’utilizzo dei dispositivi digitali e nella collaborazione alla manutenzione ordinaria dei dispositivi della scuola, in collaborazione con il tecnico esterno e con l’Animatore digitale ed il Team ad esso correlato.

Spetta al DSGA vigilare sull’effettivo svolgimento dell’ incarico, riferendo sollecitamente al D.S. eventuali inadempienze, e sulla corretta gestione delle infomative-comunicazioni dovute, in qualità di scuola capo-fila, alle altre scuole della rete.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta Tommei

ROBERTA
TOMMEI
31.08.2026
13:33:37
GMT+02:00