



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "G. VALLAURI"

Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni - Liceo Scienze Applicate

Via Salvo D'Acquisto, 43 - 00049 Velletri (RM) - Distretto scolastico 39

Codice Fiscale: 87004020589 - Codice Meccanografico: RMTF200009

Sito web: <http://www.itisvallauri.edu.it> - Email: rmtf200009@istruzione.it

P.E.C.: rmtf200009@pec.istruzione.it

Circolare n. 47

Velletri, 9 Ottobre 2025

DSGA, dott.ssa Carmela Covino

SitoWeb/Atti

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

Gentilissima dott.ssa Covino,

con la presente Le trasmetto 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 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.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste nei principali documenti strategici dell'Istituzione Scolastica (PTOF/PdM/RAV) e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- applicare la normativa su:
 - ➔ d.1 *privacy* e *GDPR* (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);
 - ➔ *accesso agli atti documentale* (ex. Legge 241/90 e smi), *accesso civico semplice* (D.Lgs.33/2013) e *accesso civico generalizzato* (D.Lgs.97/2016));
 - ➔ *trasparenza* e *albo on line* (D.Lgs.33/2013)
- garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- impiantare un sistema standardizzato di procedure in un'ottica di progressiva dematerializzazione.

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 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. 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 alle ore 7.00 e chiuso alle ore 15.00 , garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
 - 2. La chiusura dell'edificio scolastico dovrà essere organizzata e prontamente ri-organizzata secondo criteri di flessibilità, al fine di assicurare la piena attuazione delle iniziative progettuali previste dal PTOF e consentire il necessario raccordo con gli impegni programmati nel Piano Annuale delle Attività.
 - 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. Sentito il personale ATA, vanno programmate le 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. Le modalità di organizzazione del lavoro possono prevedere *turnazione, flessibilità*, nei settori 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.

Nello specifico, l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei *desiderata* dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege*

La considerazione dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo deve contemperare un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e di applicazioni *web-based*, da attuarsi con le risorse interne ed esterne

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 compete al Dirigente Scolastico, il Direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.

Art. 4 - Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il Direttore predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti.

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore 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 Direttore.

Art. 6 – 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. 7 – 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
Ambrogio Morrone**