



**I. C. "GINO ROSSI VAIRO"**  
Via A. Moro, 10 - 84043 AGROPOLI (SA) - A.T. CAM0000028  
Segreteria tel. 0974 823222 - Presidenza tel. 0974 823112  
C.M. SAIC8AT00D - C.F.: 90009620650 - C.F.E. UF1K7E  
e-mail: saic8at00d@istruzione.it - saic8atood@pec.istruzione.it  
sito web: www.icrossivairo.edu.it



Agropoli, 1 settembre 2025

Al D.S.G.A. dell'I. C. "G. Rossi Vairo"  
Dott.ssa Elvira Velardo

e, p.c. al personale docente e A.T.A.

Sito web

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

Gent.ma **Dott.ssa Elvira Velardo**,

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) pianificazione e organizzazione RE
- c) vigilanza sull’adempimento dell’obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- d) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- e) rilevazioni di cui all’anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- f) gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
- g) 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) protocollo;
- c) predisposizione degli atti relativi all’attività negoziale;
- d) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- e) 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;
- f) certificazione dei crediti sull’apposita piattaforma (PCC);
- g) aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito della scuola;
- h) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- i) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- j) 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, predispose 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 7:40 (20 minuti prima dell'inizio delle lezioni) e chiuso alle ore 18:30 e comunque 30 minuti dopo la fine delle attività (dal lunedì al venerdì, sabato chiuso), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. La vigilanza sugli studenti va assicurata in tutti gli spazi comuni:

#### **Plesso di Agropoli postazioni piano terra**

- Portineria con servizio fotocopie e ricezione telefonica;
- Palestra;
- Ala est (bagni);
- Ala nord (bagni);
- Centro (bagni centrali);

#### **Postazioni primo piano**

- Ala est (bagni);
- Ala nord (bagni);
- Centro (bagni centrali);
- Sud (presso aula 2G);

#### **Plessi del comune di Giungano**

- Scuola dell'Infanzia;
- Scuola Primaria;
- Scuola Secondaria di primo Grado

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.

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**

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 – Ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il Direttore predispone 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 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente e Direttore S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

**Art. 8 - ASSENZA DEL DIRIGENTE**

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del Direttore S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

#### **Art. 9 - BENI INVENTARIALI**

Il Direttore S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (titolo III gestione patrimoniale – beni e inventari D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al Direttore S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 10 - DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI**

In attuazione di quanto disposto dal titolo III gestione patrimoniale – beni D.I. 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. Sarà cura del Direttore S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

#### **Art. 11 - SICUREZZA**

Il Direttore S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa.

Il Direttore S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Il Direttore S.G.A. verificherà che il personale tutto, collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi, si attenga all'attuazione delle procedure previste in materia di prevenzione e sicurezza.

#### **Art. 12 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il Direttore S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il Direttore S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

#### **Art. 13 - PRECISAZIONI**

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Bruno Bonfrisco

