

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Centro-Migliarina Motto

Via Puccini, 366 - 55049 Viareggio (LU)

Tel. +39 0584 962403 - Fax. +39 0584 961863

e-mail: luic82000d@istruzione.it - PEC: luic82000d@pec.istruzione.it

C.F. 82011190467 - Codice univoco ufficio: UFFA9A - codice IPA: istsc_luic82000d

Prot. n. 5354 del 24/09/2025

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Istituto Comprensivo Centro-Migliarina Motto

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

Gent.ma Sig.ra Laura Quiriconi,

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

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti, soprattutto di quelle provenienti dal Ministero centrale, dall'Ufficio Scolastico Regionale e dall'Ufficio IX di Ambito provinciale (UST), nonché delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato, con priorità;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale (predisposizione di preventivi ed attività istruttoria); controlli della documentazione amministrativo-contabile di rito e specifica, come stabiliti dal D.Lgs. 36/2023, con priorità;
- 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; esercitando un controllo puntuale e periodico dell'indice di tempestività dei pagamenti e dei tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali, con priorità;
- 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, già adottato dall'Istituto;
- h) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- i) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità;
- l) cura dell'inventario: ricognizione dei beni ed eventuale rivalutazione.

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. L'istituto deve essere aperto alle ore 7:30 e chiuso alle ore 18:30 (lunedì-venerdì), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

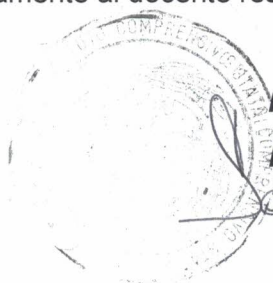
Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal dirigente scolastico, su proposta del direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

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.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile.



Il dirigente scolastico

Prof. Davide Cammisuli

[Handwritten signature of Prof. Davide Cammisuli]