



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI  
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L  
TEL 0983/91312 Peo: [csis06800l@istruzione.it](mailto:csis06800l@istruzione.it) Pec: [csis06800l@pec.istruzione.it](mailto:csis06800l@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iiscariati.edu.it](http://www.iiscariati.edu.it) Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

IIS -CARIATI (CS)  
**Prot. 0006919 del 11/09/2025**  
VII (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Pignataro Gelsomina  
All'Albo on line  
Atti sede

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

Gent.ma dott.ssa Pignataro Gelsomina,

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;



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI  
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L  
TEL 0983/91312 Peo: [csis06800l@istruzione.it](mailto:csis06800l@istruzione.it) Pec: [csis06800l@pec.istruzione.it](mailto:csis06800l@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iiscariati.edu.it](http://www.iiscariati.edu.it) Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

- 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, 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 07:30 e chiuso alle ore 17:30 da lunedì a giovedì, il venerdì dalle 7:30 alle 14:42, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI  
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L  
TEL 0983/91312 Peo: [csis06800l@istruzione.it](mailto:csis06800l@istruzione.it) Pec: [csis06800l@pec.istruzione.it](mailto:csis06800l@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iiscariati.edu.it](http://www.iiscariati.edu.it) Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

### **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.

### **Art. 8 - Orario di servizio**

**L'orario di servizio del personale ATA** dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno, inoltre, tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, FESR, PNRR, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

**Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.**

### **Art.9 - Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

### **Art. 10 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21. L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge le singole attività negoziali coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI  
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L  
TEL 0983/91312 Peo: [csis06800l@istruzione.it](mailto:csis06800l@istruzione.it) Pec: [csis06800l@pec.istruzione.it](mailto:csis06800l@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iiscariati.edu.it](http://www.iiscariati.edu.it) Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

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.

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.

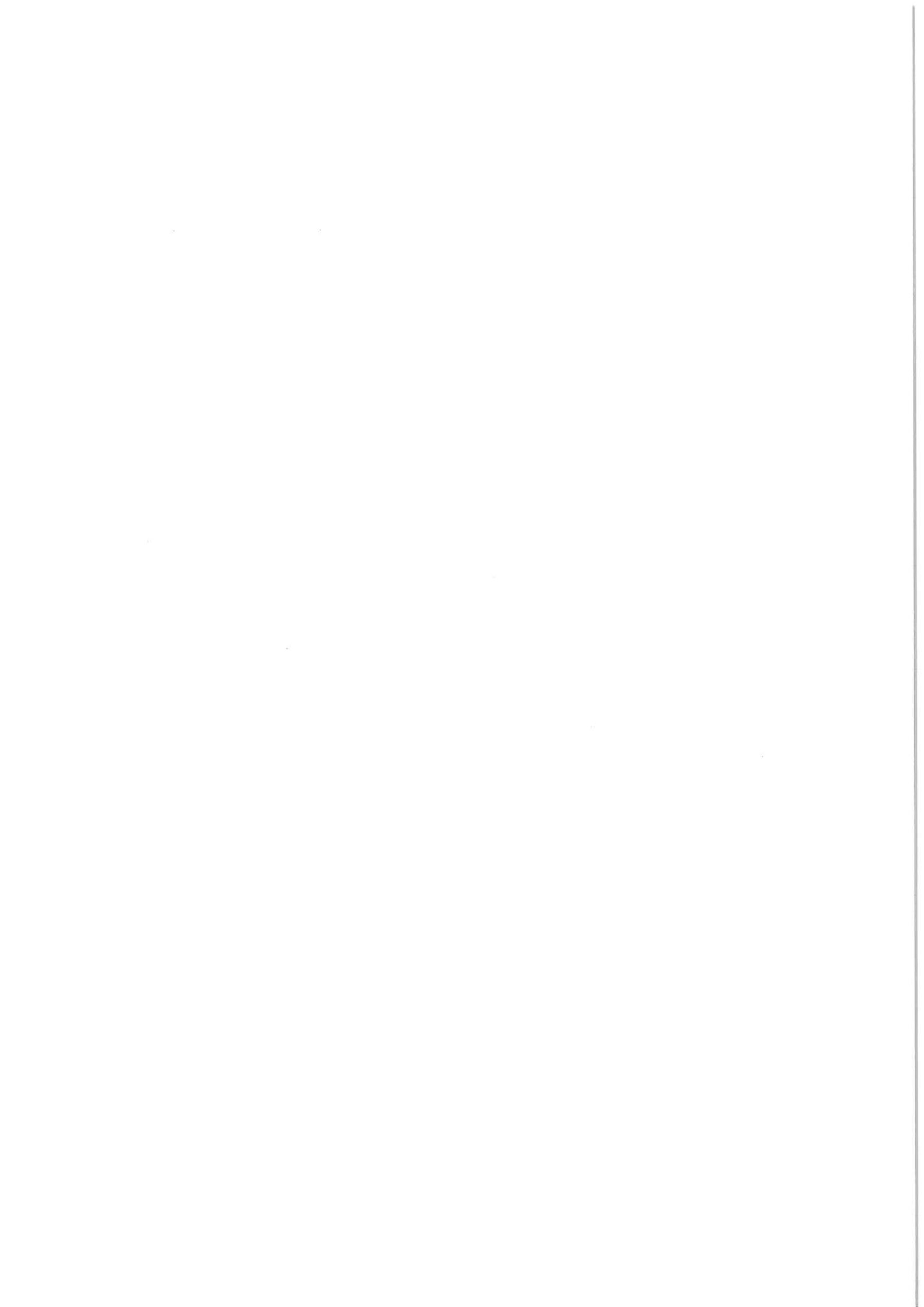
## **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

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.





## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI  
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L  
TEL 0983/91312 Peo: [csis06800l@istruzione.it](mailto:csis06800l@istruzione.it) Pec: [csis06800l@pec.istruzione.it](mailto:csis06800l@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iiscariati.edu.it](http://www.iiscariati.edu.it) Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

- ❖ formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ❖ ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- ❖ predisporre le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
- ❖ predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- ❖ verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
- ❖ l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
- ❖ effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- ❖ utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
- ❖ provvedere, se esistente, all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
- ❖ applicare il criterio di rotazione negli acquisti;
- ❖ evitare il frazionamento artificioso degli acquisti sopra soglia.

### **Art. 11- Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il DSGA, ai sensi del D. Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

### **Art. 13 - Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Sera Goulwe Aiello*

Per accettazione  
Il DSGA

*[Handwritten signature]*