



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
"PUBLIO ELIO ADRIANO"



C.M. RMIS104008 - C.F. 94065590583 Codice Univoco UFSHZ9  
EMAIL [rmis104008@istruzione.it](mailto:rmis104008@istruzione.it) / [rmis104008@pec.istruzione.it](mailto:rmis104008@pec.istruzione.it)  
Sede Associata Liceo Classico Codice Meccanografico RMPC10401G  
Via G. Petrocchi, snc 00019 TIVOLI (RM) – Tel. 06/121122545  
Sede Associata Liceo Artistico Codice Meccanografico RMSD104015  
Via Sant'Agnese, 44 00019 TIVOLI (RM) – Tel. 06/121126785  
Sito [www.liceoadriano.edu.it](http://www.liceoadriano.edu.it)

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Sandra Castellani

**Oggetto: Direttiva ex art.25 c.5 del D.Lgs. 165 / 2001**

Con la presente le consegno la direttiva di cui in oggetto, applicabile nell'ambito della propria autonomia operativa per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica a.s. 2025-2026.

Nel rispetto del Suo profilo professionale, La incarico di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente alla 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 della 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 FEQ 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 ed amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del piano triennale dell'offerta formativa di questa istituzione scolastica di cui allego il LINK.

(allegato 1)

<https://www.iistiburto.edu.it/>

Tale direttiva è finalizzata 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 ad essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in cinque aree operative: didattica, del personale, degli affari generali e amministrativi, della contabilità, degli affari generali e patrimoniali.

A titolo semplificativo 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 della specifica segnalazione dei docenti
- c) Aggiornamento e gestione della piattaforma UNICA
- d) Anagrafe nazionale degli studenti
- e) Fascicolo degli alunni con disabilità
- f) Statistiche e cedole librarie e della piattaforma AIE;
- g) Adempimenti vaccinali di cui al D.L.73/2017, convertito con modificazioni dalla L.119/2017
- h) Infortuni e assicurazione
- i) Organizzazione uscite didattiche

Nel dettaglio vedasi piano delle attività personale ATA

## Area del personale

- a) Stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro e il regolare invio delle rate di pagamento entro 30 giorni (DPCM 31/08/2016), delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione di servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) 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, su richiesta del DS e del FEQ
- e) Denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti ed alunni;
- f) Gestione amministrativa dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016
- g) La richiesta del casellario giudiziale della persona da assumere al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli artt.600-bis,600-ter,600-quater, 600-quinques-undecies del codice penale e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.
- h) Ricostruzione di carriera e pensioni

Nel dettaglio vedi Piano delle attività del personale ATA (Allegato 2)

## **Area degli affari generali ed amministrativi**

- a) Gestione documentale
- b) Controllo delle caselle PEC e PEO istituzionali (all'inizio e alla fine del servizio) con tempestiva segnalazione al dirigente scolastico delle comunicazioni urgenti
- c) Assegnazione della posta inerenti le attività del PTOF
- d) Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola;
- e) Applicazione del manuale di gestione documentale
- f) Ordini e fatturazione subentro
- g) Circolari e convocazione OOCC

Allegato 3 -Manuale di Gestione Documentale

[https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV2.aspx?Customer\\_id=2aee3d60-a19b-4be8-a4b2-35ca20ea94f3&PID=11aafc32-b6ae-46de-b143-67a89826587c](https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV2.aspx?Customer_id=2aee3d60-a19b-4be8-a4b2-35ca20ea94f3&PID=11aafc32-b6ae-46de-b143-67a89826587c)

Nel dettaglio vedi piano delle attività del personale ATA

### **Area della contabilità Generale**

- a) Bandi, contratti e attività negoziale
- b) DI,129/2018
- c) Gestione dei contratti del personale esterno all'Amministrazione
- d) Assistenza specialistica
- e) Ricostruzione di carriera e pensioni

### **Area Contabilità e Patrimonio**

- a) Predisposizione del Programma Annuale
- b) Contabilità ed adempimenti fiscali della scuola
- c) Gestione dell'attività negoziale
- d) Tenuta degli inventari
- e) Gestione delle risorse finanziarie complessive dell'Istituto
- f) Conto consuntivo

- g) Consegnataria dei beni immobili
- h) Tenuta e aggiornamento degli inventari
- i) Gestione del fondo economale e delle minute spese
- j) Gestione del personale ATA
- k) Coordinamento dell'attività degli Assistenti Amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti
- l) Corretta pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio: graduatorie, conti pubblici e attività negoziale
- m) Corretta pubblicazione dei documenti riferiti a Progetti Europei

### **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 prestazioni straordinarie.

Il piano va predisposto secondo le seguenti indicazioni:

#### **a) Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA**

L'istituto deve essere aperto alle ore 7.30 e chiuso alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico. La segreteria invece sarà aperta tre giorni la settimana, un giorno al pomeriggio esclusivamente per il PNRR e gli altri due giorni per il ricevimento del pubblico, con possibilità di apertura di un altro giorno per espletare attività indifferibili e di formazione fino alle ore 16.30.

.

La sede di via Sant' Agnese, sede associata, rimarrà aperta il lunedì e mercoledì pomeriggio fino alle ore 17.00. Tale obiettivo si realizzerà attraverso il piano ATA. In esso si dovrà tenere conto del fatto che

- 2) La vigilanza degli studenti va assicurata in tutti gli spazi comuni
- 3) La pulizia deve essere effettuata in tutti i locali dell'istituto
- 4) Nei laboratori didattici deve essere organizzata al meglio l'assistenza tecnica
- 5) Delle necessarie iniziative le necessarie iniziative di formazione ritenute indispensabili dal DS e dal FEQ

#### **b. razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi caratteri 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 periodico (trimestrale) 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. Verifica periodica dei risultati conseguiti**

#### **e. Monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive.**

Il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività va verificato con periodicità dipendente dalla natura della stesse e, in caso di necessità, il FEQ deve intervenire tempestivamente.

#### **Art. 4 -Ferie, permessi, congedi**

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

I permessi giornalieri o brevi sono concessi dal DS secondo l'urgenza, su proposta del direttore nel rispetto delle esigenze di servizio.

#### **Art.5- Svolgimento delle attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal FEQ, su proposta del FEQ, per iscritto, 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 indempienze.

Da evitare le uscite con mezzo proprio se non con autorizzazione del Dirigente Scolastico e relativa liberatoria dalle responsabilità per l'Amministrazione.

#### **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 direttore.

#### **ART.8 – Servizi di ricevimento del pubblico**

