



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"O. PAZZI" BRISIGHELLA**

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY

E-mail:raic80700a@istruzione.it-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:www.icbrisighella.edu.it



Data e protocollo: vedi segnatura

Al Direttore S.G.A.
Montevecchi Maria Grazia
mariagraziamontevecchi@icbrisighella.istruzione.it

All'Albo online
Agli Atti della scuola

e p.c.

All'Albo sindacale
Alla R.S.U.
Ins. Montevecchi Silvana
silvanamontevecchi@icbrisighella.istruzione.it
prof.ssa Visani Ilaria
ilariavisani@icbrisighella.istruzione.it
Sig. Taroni Marco
Marcotaroni260@gmail.com

Ai docenti responsabili di plesso
Ins. Piacenti Alessandra plesso O.Pazzi
alessandrapiacenti@icbrisighella.istruzione.it
Ins. Stampa Silvia plesso Marzeno
silviastampa@icbrisighella.istruzione.it
Ins. Montevecchi Silvana plesso Fofnano
silvanamontevecchi@icbrisighella.istruzione.it
Ins. Murzilli Daniela plesso infanzia Cicognani
danielamurzilli@icbrisighella.istruzione.it
Chiocchini Raffaella plesso Infanzia Marzeno
raffaellachiocchini@icbrisighella.istruzione.it
Ins. Cavina Marta plesso Infanzia San Martino
martacavina@icbrisighella.istruzione.it

Al personale ata
Loro sedi

OGGETTO: Direttiva di massima per la proposta del Piano Annuale delle Attività del personale ata.

Il Dirigente scolastico

Visto l'art. 25, comma 5 del D.Lgs n.165/2001 nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

Visto il CCNL del 18/01/2024 relativo ai profili professionali del personale ata Area D (Tabella A) "Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi" nel quale si dispone che l'attività

del direttore sga è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

Visto l'art.63 del CCNL/24;

Vista la Legge 241/90 e ss. mm. e ii.;

Vista la Legge 107/15;

Visto il PTOF in adozione;

emana

la seguente direttiva finalizzata alla formulazione del Piano Annuale delle Attività del personale ata connesso al miglior coordinamento dei servizi generali e amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione

1. La presente direttiva di massima trova applicazione per il coordinamento dei servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2026/27 e resta applicabile fino all'emanazione del successivo provvedimento generale.

Art. 2

Finalità e obiettivi generali

1. Il Direttore sga svolge con autonomia operativa ogni attività afferente al profilo secondo gli indirizzi del dirigente scolastico previsti nella direttiva annuale. Al Direttore sga è affidata la vigilanza delle attività svolte dal personale ata posto alle sue dirette dipendenze nel rispetto e in coerenza con le finalità della scuola e del PTOF relativo all'a.s. 2026/27. Obiettivi da conseguire nel periodo di riferimento sono:
 - a) organizzazione del lavoro di tutto il personale ata con assegnazioni di incarichi, connessi al profilo, funzionali alla scuola;
 - b) razionale divisione del lavoro in base al profilo, sulla base dei diversi livelli di professionalità presenti e nell'ottica della standardizzazione di ogni procedura finalizzata al *learning organization* con crescita delle singole professionalità per scambi di esperienze e/o attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;
 - c) controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA;
 - d) vigilanza degli incarichi assegnati e verifica dei risultati attesi con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento, qualora di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore sga formula allo stesso le necessarie proposte per iscritto;
 - e) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile;
 - f) periodica informazione da parte del Direttore sga al personale ata posto alle sue dirette dipendenze sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia il Direttore sga riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art.3

Obiettivi specifici e azioni da intraprendere

1. Organizzazione uffici amministrativi: al fine di valorizzare le risorse professionali della scuola e garantire maggior standard di efficacia e efficienza, gli uffici amministrativi saranno riorganizzati fisicamente in luoghi distinti:
 - a) Direzione amministrativa;
 - b) Ufficio del personale;
 - c) Affari generali;

- d) Segreteria didattica e gestione studenti
2. Sistemazione inventariale e fisica delle attrezzature di istituto: per la custodia delle attrezzature dei laboratori, aule speciali, officine il Direttore sga provvederà alle subconsegne, su indicazione vincolante del dirigente, ai docenti interessati. Tutti i beni non funzionanti o obsoleti saranno oggetto, previo parere di una commissione ad hoc costituita, di eventuale scarico.
 3. Assegnazione delle unità ai plessi:
 - a) le unità "assistenti amministrativo" saranno assegnate presso la sede centrale;
 - b) le unità "collaboratore scolastico" saranno assegnate ai plessi in numero congruo rispetto alle classi funzionanti.
 4. Orario di servizio: l'orario articolato su 36 ore settimanali sarà predisposto al fine di assicurare il miglior funzionamento logistico dell'istituto e garantire la totale copertura delle attività didattiche in tutti i plessi.
 5. Rilevazione presenze: tutto il personale in servizio nella sede centrale e ai plessi attesta la presenza in servizio mediante rilevazione con badge. Il Direttore sga a cadenza periodica renderà al dirigente scolastico l'attestazione elettronica della presenza del personale ata in servizio al fine di eventuali opportuni provvedimenti.
 6. Servizi di ricevimento del pubblico: l'orario di ricevimento per docenti, studenti e famiglie dovrà essere strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente il Direttore sga.
 7. Servizi esterni: gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, da parte del personale ata vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Il Direttore sga individuerà nel Piano Annuale l'unità ata per i servizi esterni. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Direttore sga e liberatoria delle responsabilità dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.
 8. Servizi di apertura/chiusura locali e custodia chiavi di accesso: per le sedi di cui si compone la scuola sarà individuato dal Direttore sga una o più unità di personale dedicato.
 9. Identificazione con il pubblico: tutto il personale a diretto contatto con il pubblico dovrà essere munito di apposito cartellino identificativo.

Art. 4

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

1. In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore sga, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 5

Riunioni di lavoro

1. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 6

Ferie e permessi

1. Il personale ata presenta il proprio piano di ferie, comprensivo delle festività soppresse, relativo all'a.s. 2026/27 per il periodo dal 1°/9/2026 al 31/8/2027. Solo in caso di

particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ata fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore sga.

2. Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore sga, assunte le proposte da ciascuna unità di personale ata, è delegato a:
 - predisporre un piano organico delle ferie del personale ata, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia;
 - assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1°luglio - 31 agosto.

Art. 7

Disposizioni finali di carattere generale

1. Il personale ata assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto di regole generali:
 - a) il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti;
 - b) il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
 - c) non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;
 - d) eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Direttore sga nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili;
2. Il Direttore sga avrà cura di vigilare attentamente su alcuni particolari compiti delle unità "collaboratori scolastici"
 - a) rientra tra le mansioni del collaboratore la vigilanza degli allievi nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari ed eventuali classi scoperte;
 - b) nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
 - c) il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza;
 - d) la vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;
 - e) ausilio materiale agli alunni in condizione di disabilità;
 - f) l'attenta pulizia dei locali scolastici rientranti nella propria competenza.

Art. 8

Contenimento della spesa

1. Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento della carta per riproduzione di atti e documenti.
2. Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA non può eccedere la copertura finanziaria prevista per detto personale nel contratto di istituto.

Il Dirigente Scolastico
Luigia Tartaglia

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.