



Istituto
Comprensivo
di Clusone

Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale:
90017480162

Alla Dsga Romana Tomasoni
Al sito web

OGGETTO: DIRETTIVA RELATIVA A OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento dell'autonomia scolastica);

VISTO il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività amministrativa);

VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche);

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Testo Unico sul pubblico impiego);

VISTI la Tab. A allegata al **CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021** e, per le parti non abrogate, i CCNL precedenti;

RITENUTO necessario impartire al **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)** le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

La presente direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

A. Contesto e Priorità Strategiche A.S. 2025/2026

Le attività dei servizi generali e amministrativi dovranno supportare in modo efficace il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**, i progetti **PNRR** e gli obiettivi di innovazione e digitalizzazione.

Le aree di intervento che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi includono:

- Applicazione delle misure organizzative e di prevenzione previste nell'integrazione al **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**, con particolare attenzione alla sicurezza negli ambienti scolastici.
- Interventi di **manutenzione ordinaria e straordinaria** da realizzare in accordo con l'Ente Locale (Comune/Provincia).
- Implementazione delle attività previste dai progetti finanziati dal **PNRR** (es. laboratori, digitalizzazione, formazione).

Firmato digitalmente da RAFFAELE DI STASI

- Inserimento nei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale ATA di attività di **informazione e formazione sui rischi specifici, privacy e competenze digitali**.

Organizzazione e Strumenti

Al fine di garantire l'efficacia delle azioni, si ritiene utile attribuire responsabilità definite e predisporre strumenti di controllo:

- Definire un **cronoprogramma delle pulizie** che indichi tipologia, frequenza, personale impegnato e sostituzioni in caso di assenze.
- Per il raccordo con gli Enti Locali e per il monitoraggio dei servizi (es. manutenzioni, trasporti) potrà essere individuato un **Assistente Amministrativo** con incarico specifico.
- Per la gestione della documentazione relativa all'inclusione (PEI) e all'uso dei laboratori potrà essere assegnato un incarico specifico.

Sarà fondamentale il **raccordo continuo tra il DSGA e il Dirigente Scolastico**, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale, per garantire una gestione quanto più possibile **efficace, efficiente ed economica**.

La S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e **verifica dei risultati conseguiti** in attuazione del principio generale dell'**unità dei servizi amministrativi e generali**.

Piano delle Attività ATA e Relazioni Sindacali

- Il **Piano delle attività del personale ATA** (art. 53 CCNL vigente) è lo strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF, e va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti.
- Si raccomanda di ridurre al minimo la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno.
- Tutti gli istituti contrattuali relativi alle **relazioni sindacali** (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati per la definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro, l'assegnazione del personale alle sedi e i criteri per le flessibilità orarie. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di **prestazioni lavorative aggiuntive**.
- In relazione al **lavoro agile**, si applicherà quanto previsto dal **CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021** (Titolo III, Art. 21).
- Si richiede di contribuire a verificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (**diritto alla disconnessione**).

Organizzazione, Sicurezza e Normativa

- Per la predisposizione del **Programma Annuale 2026** (riferimento: art. 5 D.l. 129/2018), dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati.
- Si dovrà limitare l'effetto del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze (L. 190/2014, c. 332). Per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici è consentita la sostituzione **dal trentesimo giorno di assenza** (L. 205/2017, c. 602). Per i Collaboratori Scolastici, il divieto dei sette giorni può essere superato dal Dirigente, con motivazione congrua, per garantire l'**incolumità e la sicurezza degli alunni**.
- Dare priorità nel lavoro amministrativo alle **scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti e sanzioni**.
- Per il personale Collaboratore Scolastico, priorità alle esigenze di **tutela della salute e della sicurezza** degli alunni e del personale.

- Non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un **DUVRI** (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza).
- L'impatto degli interventi previsti dal **PNRR** sulla gestione amministrativa (formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) richiederà un continuo confronto.

B. Obiettivi Generali

Facendo riferimento alle funzioni attribuite dal **CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021** e dal D.I. n. 129/2018, la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. **Facilitare l'Accesso ai Servizi:** Accogliere e orientare l'utenza, garantire la conoscenza dei processi decisionali e assicurare il rispetto puntuale della normativa su **pubblicità, trasparenza e anticorruzione**.
2. **Migliorare la Fornitura dei Servizi:** Rendere più **rapida la risposta** alle richieste, facilitare l'utente nella formulazione delle richieste, monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della **riservatezza dei dati personali e sensibili**.
3. **Controllare e Correggere il Servizio:** Ridurre e prevenire gli errori, assicurare la costanza del servizio nel tempo, prevedere e gestire gli imprevisti e definire le procedure di correzione degli errori.
4. **Innovare il Servizio (Digitalizzazione):** Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie e predisporre specifiche attività finalizzate alla **dematerializzazione degli atti**.
5. **Assicurare la Continuità delle Funzioni:** Formalizzare le procedure gestionali, diffondere la conoscenza delle procedure a tutto il personale amministrativo e assicurare l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del Dirigente Scolastico.

C. Indirizzi Operativi

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

C.1. Avvio Anno Scolastico e Personale

1. **Ordine di Servizio Provvisorio:** Nelle more della predisposizione del Piano delle Attività A.S. 2025/2026, la S.V. predisporrà un **ordine di servizio provvisorio** per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico.
2. **Orario Uffici e Pubblico:** Garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento che assicuri la presenza di almeno un'unità in grado di gestire le esigenze dell'utenza.
3. **Utilizzazione Personale ATA:** Garantirà la piena attuazione dei **profili professionali** previsti dal vigente CCNL. Prima dell'adozione del Piano delle Attività, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA (art. 53, comma 1, CCNL 2007, come modificato) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni e ai PEI.
4. **Contratto Integrativo d'Istituto:** Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo, dovrà essere predisposta il prima possibile la **relazione tecnico finanziaria**, tenendo conto delle risorse MI per i compensi accessori e delle economie dei fondi contrattuali precedenti.

5. **Orario di Lavoro ATA e Controlli:** La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo e gestendo le prestazioni eccedenti, i recuperi, ferie e permessi (artt. 31, 32 e 33 CCNL vigente). Assicurerà il controllo sulle presenze, segnalando tempestivamente utilizzi non corretti del badge. Per i **permessi brevi**, la S.V. disporrà il recupero entro i due mesi successivi (art. 16, comma 3, CCNL vigente).
6. **Orario di Servizio DSGA:** La S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno per attività necessarie alla funzionalità dei servizi, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

C.2. Gestione Amministrativa e Contabile

7. **Definizione Procedimenti e Trasparenza:** Curare che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano gestiti nel rigoroso rispetto dei **termini di conclusione** (art. 7 L. 69/2009). La S.V. curerà l'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali e il monitoraggio/aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi pubblicato sul sito.
8. **Ricostruzioni di Carriera:** Organizzare per tempo le attività per l'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera** del personale (domanda tra il 1° settembre e il 31 dicembre; comunicazione al MEF entro il 28 febbraio, ai sensi della L. 107/2015, c. 209).
9. **Programma Annuale e PNRR:** La S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia negli atti amministrativo-contabili. Fornirà la collaborazione per la predisposizione del **Programma Annuale** e del **Conto Consuntivo** entro i termini previsti dal D.I. n. 129/2018. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'utilizzo dei **finanziamenti straordinari vincolati (es. PNRR)**, collaborando alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione.
10. **Fatturazione Elettronica e Split Payment:** Vigilare costantemente sull'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione/pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di **scissione dei pagamenti (Split Payment)**.
11. **Comunicazione Stock del Debito:** Assicurare il rispetto dell'art. 7, comma 4-bis, del D.L. n. 35/2013, adempiendo alla **comunicazione dello "stock del debito al 31 dicembre" entro il 31 gennaio di ciascun anno** al MEF.

C.3. Attività Negoziale e Contratti Pubblici

12. **Attività Negoziale e Nuovo Codice dei Contratti:** La S.V. fornirà la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale (art. 44, comma 2, D.I. n. 129/2018). Svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del **fondo economale** e quella espressamente delegata (art. 44, comma 3, D.I. n. 129/2018). Si ricorda di prestare la massima attenzione al **D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici)**, che ha sostituito il precedente D.Lgs. 50/2016.
13. **Continuità Funzioni e Sostituzione DSGA:** Organizzare il **confronto e l'informazione continua** con l'Assistente Amministrativo sostituto e agevolare l'accesso alla documentazione in caso di assenza, assicurando la continuità delle funzioni.
14. **Gestione Fondo Economale e Beni Inventariabili:** La S.V. potrà nominare soggetti incaricati di sostituirla nella gestione del fondo economale. Per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di **beni soggetti ad inventario**, deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine e deve essere allegato il **verbale di collaudo**.
15. **Tracciabilità dei Flussi Finanziari (CIG/CUP):** Curare che sia richiesta l'attribuzione dei codici identificativi di gara **CIG** e, ove necessario, **CUP** (L. 136/2010). Si segnala il limite minimo di **5.000 euro** per la verifica dei pagamenti e della regolarità fiscale (art. 48-bis DPR n. 602/1973 e D.Lgs. 36/2023).
16. **Contratti con Esperti Esterni:** Curare la corretta formulazione amministrativo-contabile dei contratti per esperti esterni (sicurezza, formatori, DPO, ecc.), procedendo alla esatta

quantificazione degli importi e osservando la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'**Anagrafe delle prestazioni**.

17. **Gestione Patrimoniale e Inventari:** La S.V., in qualità di **consegnatario** (art. 30, c. 1, D.I. n. 129/2018), procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA e ai docenti responsabili. Eserciterà gli opportuni controlli sulla conservazione dei beni, attiverà la ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario e la periodica eliminazione. Il Regolamento di Istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e la gestione dei beni dovrà essere rispettato.

C.4. Istruzioni Operative Finali.

18. **Cessazione dal Servizio e Passaggio di Consegne:** Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico (A.S. 2025/2026), si raccomanda di predisporre entro il mese di **luglio 2026** tutta la documentazione necessaria al **passaggio di consegne** secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 30 del D. I. n. 129/2018.
19. **Gestione Edifici Scolastici e Manutenzione:** La S.V. collaborerà nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di **manutenzione ordinaria e straordinaria** da inoltrare all'**Ente Competente**, sulla base delle indicazioni del **Servizio di Prevenzione e Protezione**. Sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D.I. n. 129/2018, considerare le modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare.
20. **Gestione delle Supplenze Temporanee:** La S.V. assicurerà che il personale incaricato provveda all'**espletamento tempestivo (nel giorno stesso)** delle procedure per l'individuazione dell'avente titolo, la stipula e la registrazione del contratto, e il corretto adempimento delle **comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego**. L'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7:30. Dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività, con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente, e dovrà essere assicurata **prioritariamente la sicurezza**. Per il personale docente, si assicurerà la gestione delle sostituzioni, monitorando e registrando le assenze per classi e personale per definire e aggiornare gli indirizzi operativi in accordo con il Dirigente Scolastico (L. 107/2015, c. 88).
21. **Gestione Assenze e Visite Fiscali:** La S.V. assicurerà il corretto adempimento delle **comunicazioni telematiche** per l'eventuale riduzione dei compensi. Per l'inoltro della **visita fiscale** (esclusivamente all'INPS), si terrà conto del **Messaggio INPS n. 1399 del 29 marzo 2018**, predisponendo la richiesta di controllo fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. In tutti gli altri casi si seguirà la valutazione discrezionale del Dirigente. La S.V. organizzerà il servizio di protocollo affinché gli esiti dei controlli (D.M. n. 206/2017) siano sottoposti allo scrivente **entro il giorno stesso** del ricevimento.
22. **Protezione dei Dati Personali (Privacy e GDPR):** La S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa (Regolamento **UE 679/2016** e D.Lgs. 196/2003/101/2018), organizzando l'archiviazione in modo da **impedire la diffusione di dati personali**.
- Assicurare la protezione degli archivi dai rischi di indebita comunicazione, perdita o danneggiamento.
 - Dettare precise indicazioni al personale per l'invio di comunicazioni via email a più soggetti (utilizzo di **CCN**).
 - Tutte le richieste di **accesso agli atti e ai dati personali** dovranno sempre essere sottoposte allo scrivente per l'autorizzazione preventiva.
 - Tenere costantemente aggiornato il **Registro delle attività di trattamento** (art. 30, GDPR).
 - Valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività sulla tutela della riservatezza.
23. **Anticorruzione, Trasparenza e Accesso Generalizzato (FOIA):** Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti di **Amministrazione Trasparente** e del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**.

- Proseguire la diffusione delle conoscenze sulla normativa sull’**“accesso generalizzato”** (D.Lgs. 33/2013, come modificato) attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo.
 - Pubblicare sul sito un **modello scaricabile in formato editabile** per presentare la domanda di accesso.
24. **Attuazione Misure di Sicurezza (DVR):** Relativamente all’attuazione delle misure di riduzione del rischio previste dal **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni e informando periodicamente lo scrivente dei risultati.
25. **Denunce di Infortunio INAIL:** Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all’invio, **nei termini prescritti** e con le relative modalità telematiche, delle **denunce di infortunio all’INAIL** (L. 85 del 3/07/2023), organizzando **responsabilità condivise** fra il personale per evitare sanzioni dovute a ritardi od omissioni.
26. **Certificati e Dichiarazioni Sostitutive:** La S.V. curerà la corrispondenza dell’attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di **certificati e dichiarazioni** (DPR 445/2000), fornendo al personale le indicazioni operative essenziali.
27. **Verifica Autodichiarazioni e Casellario Giudiziale:** Si raccomanda di organizzare l’attività di **verifica delle autodichiarazioni** (DPR 445/2000), assicurando risultati completi ed esatti e rispettando i **30 giorni** per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni.
- La S.V. svolgerà le funzioni di **ufficio responsabile** (art. 72, c. 1, DPR 445/2000).
 - Relativamente ai contratti di lavoro che comportino **contatti diretti e regolari con minori**, si raccomanda di prevedere sempre la verifica delle autocertificazioni sull’assenza di condanne (DPR 313/2002) e di istruire il personale addetto affinché ricordi le conseguenze penali delle dichiarazioni non veritiere.
28. **Dematerializzazione e CAD:** La S.V. curerà la piena attuazione del piano di **“dematerializzazione”** (art. 7, D.L. 95/2012) e delle istruzioni operative del MI, attivando le risorse professionali e le necessarie misure organizzative. Si ricorda in particolare il divieto dell’utilizzo del **fax** per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche e si raccomanda di seguire l’evoluzione normativa del **CAD (D.Lgs. n. 82/2005)**.
29. **Gestione Flussi di Comunicazione:** La S.V. individuerà adeguate modalità organizzative per consentire una **puntuale e tempestiva consegna giornaliera** delle comunicazioni in arrivo (PEC, posta ordinaria, Intranet, ecc.) allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell’assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni.
30. **Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici:** La S.V. curerà la continua diffusione dei contenuti del **Codice di Comportamento (DPR n. 62/2013)**, predisponendo la procedura di consegna con relativa sottoscrizione ai nuovi assunti. Inoltre, curerà la verifica della modulistica di base (atti di incarico, contratti) affinché siano sempre indicate **clausole di risoluzione o di decadenza** in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
31. **Controllo Diffusione Circolari:** Si raccomanda di predisporre un **sistema di controllo efficace** per accertare che le circolari, in particolare quelle che comunicano riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro, siano **sempre state pubblicate**.

D. Conclusioni e Raccomandazioni Finali

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all’evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della Pubblica Amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei

servizi che prevedano la **formazione del personale**, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile un **attento confronto** sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione, che richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle **relazioni sindacali** (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la **tempestiva consegna** da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello/a scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Raffaele Di Stasi