

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335

e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI / EQ

per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi – a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento ai poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e al rapporto funzionale con il DSGA;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto definitivamente il 23 dicembre 2025, quale vigente riferimento normativo per le materie dallo stesso disciplinate, con particolare riguardo alle relazioni sindacali;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027, sottoscritto definitivamente il 1° luglio 2026, relativo ai principali aspetti del trattamento economico del personale;

VISTO l'art. 1, comma 13, del CCNL 23 dicembre 2025, ai sensi del quale, per quanto non espressamente previsto dal medesimo contratto, continuano a trovare applicazione i precedenti CCNL e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite;

VISTO, conseguentemente, l'art. 55 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, per quanto tuttora vigente, relativo agli incarichi di Elevata qualificazione e all'autonomia operativa del DSGA nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

TENUTO CONTO del PTOF, del RAV, del Piano di Miglioramento, del Programma annuale e degli obiettivi organizzativi dell'Istituto;

CONSIDERATA la ricognizione iniziale dei servizi amministrativi, dei progetti, delle risorse e delle esigenze dei plessi effettuata all'avvio dell'a.s. 2026/2027;

RITENUTO necessario assicurare legalità, tempestività, trasparenza, continuità dei servizi, corretta gestione documentale, presidio delle scadenze e progressiva valorizzazione delle professionalità ATA;

EMANA

la seguente direttiva di massima, che individua obiettivi, priorità e criteri generali. Nell'ambito di tali indirizzi il DSGA/EQ esercita l'autonomia operativa e organizzativa prevista dal proprio profilo, predispone la proposta di Piano delle attività del personale ATA, impartisce le conseguenti disposizioni di servizio e verifica i risultati.

1. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- orientare i servizi amministrativi e ausiliari al funzionamento dell'Istituto e alla qualità del servizio reso ad alunni, famiglie e personale;
- attribuire responsabilità chiare sui procedimenti, assicurando al contempo sostituibilità, tracciabilità e condivisione delle procedure essenziali;
- organizzare il lavoro sulla base non della sola consistenza numerica del personale, ma delle competenze effettivamente possedute, del grado di autonomia operativa, delle mansioni esigibili e delle eventuali prescrizioni formalmente risultanti agli atti;
- evitare, per quanto possibile, che procedimenti strategici dipendano esclusivamente da una sola unità di personale;
- promuovere affiancamento, procedure scritte, checklist, formazione e progressiva diffusione delle competenze;
- assicurare rispetto delle scadenze, correttezza amministrativo-contabile, protezione dei dati, trasparenza e ordinata conservazione degli atti.

2. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Il DSGA/EQ, nella proposta di Piano delle attività e nella successiva organizzazione degli uffici, individuerà per ciascuna area un responsabile operativo e, per i procedimenti a maggiore criticità, almeno una seconda unità da formare o affiancare, compatibilmente con la dotazione e le competenze disponibili.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG) - Tel.035/591529 – Fax 035/592335

e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163

Cofinanziato
dall'Unione europeaMIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Area	Obiettivo organizzativo prioritario	Presidio richiesto
Personale	Assunzioni, stato giuridico, assenze, ricostruzioni, cessazioni e pensionamenti.	Responsabilità chiara; scadenziario; controllo finale; seconda competenza sui procedimenti strategici.
Alunni / didattica	Iscrizioni, fascicoli, trasferimenti, certificazioni, uscite, farmaci, esami e rapporti con famiglie.	Flussi standardizzati e raccordo costante con collaboratori/referenti.
Affari generali / documenti	Protocollo, smistamento, classificazione, fascicolazione, pubblicazione e conservazione.	Un presidio di coordinamento del protocollo; procedure comuni a tutti gli uffici.
Contabilità / acquisti	Programma annuale, impegni, liquidazioni, acquisti, inventario, contratti e scadenze.	Segregazione dei controlli, tracciabilità e rispetto D.I. 129/2018 e normativa contratti.
Progetti / finanziamenti	PNRR, Agenda Nord, POC/PN e altri finanziamenti.	Fascicolo per progetto, cronoprogramma, piattaforme, CUP/CIG ove previsti, monitoraggio e rendicontazione.
Trasparenza	Amministrazione Trasparente e obblighi di pubblicazione.	Mappatura obblighi, responsabili operativi, controllo periodico di completezza e aggiornamento.

3. PERSONALE CON LIMITAZIONI, INIDONEITÀ O NECESSITÀ DI AFFIANCAMENTO

Nell'organizzazione degli uffici dovrà essere prestata particolare attenzione alle unità la cui utilizzazione è regolata da provvedimenti di inidoneità, prescrizioni, limitazioni o diversa posizione professionale. L'assegnazione delle attività dovrà avvenire esclusivamente nel rispetto degli atti formali applicabili alla singola posizione, senza riportare nel Piano delle attività dati sanitari o informazioni eccedenti quelle necessarie all'organizzazione del servizio.

Per le unità che, sulla base della ricognizione professionale effettuata dal DSGA/EQ, non dispongano ancora dell'autonomia necessaria per presidiare procedimenti complessi o utilizzare autonomamente specifiche piattaforme, dovranno essere privilegiate attività operative, esecutive e standardizzabili di supporto agli uffici, sotto il coordinamento del personale responsabile del procedimento e nei limiti delle mansioni esigibili.

A titolo organizzativo, e sempre previa verifica di compatibilità con la posizione individuale, possono essere considerate:

- predisposizione materiale, ordinamento e controllo di completezza dei fascicoli secondo checklist;
- digitalizzazione, scansione, denominazione e associazione di documenti secondo procedure definite;
- predisposizione di modulistica, elenchi, comunicazioni e materiali sulla base di modelli già validati;
- archiviazione e supporto alla classificazione/fascicolazione senza autonoma assunzione della responsabilità del procedimento;
- semplici verifiche formali e inserimenti guidati, ove consentiti e previa adeguata istruzione;
- attività di front/back office o supporto pratico compatibili con il profilo e con le eventuali prescrizioni.

Non dovranno essere attribuiti in via esclusiva a personale privo della necessaria autonomia procedimenti ad elevata complessità o rischio, quali gestione autonoma di PASSWEB e pratiche pensionistiche, ricostruzioni complesse, contabilità e acquisti, gestione autonoma di progetti finanziati, adempimenti specialistici di trasparenza o responsabilità esclusiva di piattaforme. L'obiettivo resta, ove possibile e compatibile, il progressivo sviluppo delle competenze attraverso affiancamento e formazione.

4. PRIORITÀ: PASSWEB, CESSAZIONI E PENSIONAMENTI

- effettuare una ricognizione immediata delle pratiche aperte, delle scadenze e delle competenze presenti in ufficio;
- individuare un referente operativo e almeno una seconda unità da affiancare/formare, evitando la concentrazione esclusiva del procedimento;
- predisporre checklist e scadenziario delle operazioni, con verifica periodica del DSGA/EQ;
- programmare formazione/affiancamento mirati su PASSWEB, pensionamenti e cessazioni.

5. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E GESTIONE DOCUMENTALE

- ricognizione della sezione Amministrazione Trasparente, individuazione degli obblighi, delle responsabilità operative e delle pubblicazioni da aggiornare;
- adozione di un sistema di controllo periodico delle scadenze e della completezza delle pubblicazioni;

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI****Ministero dell'Istruzione e del Merito****ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG) - Tel.035/591529 – Fax 035/592335

e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163

**Cofinanziato
dall'Unione europea****MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- utilizzo coerente di Nuvola per protocollo, classificazione, fascicolazione/pratiche, trasmissione e conservazione degli atti;
- presidio unitario del protocollo e corretto smistamento agli uffici competenti, evitando duplicazioni e dispersione documentale;
- costituzione e mantenimento di fascicoli ordinati per i procedimenti rilevanti e per i progetti finanziati.

6. PROGETTI, FINANZIAMENTI E SCADENZE

Il DSGA/EQ predisporrà un cruscotto dei progetti in essere con almeno: codice/progetto, finanziamento, CUP/CIG ove previsti, stato, attività residue, responsabile operativo, piattaforma, scadenze, spesa/rendicontazione e documentazione mancante.

Particolare priorità dovrà essere attribuita ai progetti con scadenze ravvicinate, incluso il progetto POC/DM 38/2026 – codice 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-388 – CUP F44D26001670007 – finanziamento € 15.891,97, per il quale dovranno essere presidiate tempestivamente le fasi di acquisto, consegna, verifica di conformità/collauda, documentazione, chiusura e rendicontazione secondo l'atto autorizzativo.

Per Agenda Nord e PNRR dovrà essere verificato lo stato effettivo sulle piattaforme e la natura degli importi rilevati come residui, senza considerarli automaticamente economie disponibili.

7. SUPPORTO ALLA CONTRATTAZIONE E GESTIONE DEL FMOF

Nelle attività istruttorie e di supporto alle relazioni sindacali il DSGA/EQ terrà conto della disciplina vigente recata dagli artt. 5, 6, 8 e 11 del CCNL 23 dicembre 2025, assicurando tempestività, completezza e attendibilità dei dati amministrativo-contabili necessari all'informazione, al confronto e alla contrattazione integrativa.

- riconciliare con la documentazione contabile ufficiale le risorse 2025/26 e 2026/27 prima della definizione negoziale;
- fornire al DS prospetti chiari per voce, assegnazione, economia, disponibilità e vincolo di destinazione;
- predisporre i dati consuntivi FMOF in forma aggregata e anonimizzata secondo il CCNL vigente;
- assicurare la tempestiva attuazione amministrativo-contabile degli accordi sottoscritti e il monitoraggio delle disponibilità.

8. ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La distribuzione dei collaboratori scolastici dovrà essere fondata sul fabbisogno effettivo dei plessi: consistenza e caratteristiche dell'utenza, orari di apertura, vigilanza, assistenza, articolazione degli edifici, attività programmate, esigenze di pulizia, sicurezza e sostituzione. La riduzione della dotazione rilevata richiede monitoraggio dei carichi e tempestiva segnalazione al DS delle criticità non risolubili con l'organizzazione ordinaria.

Il DSGA/EQ assicurerà turnazioni e disposizioni coerenti con le esigenze di ingresso, permanenza e uscita degli alunni e con le procedure di sicurezza, mantenendo un raccordo operativo con i referenti di plesso e con i collaboratori del DS.

9. PIANO FERIE E ORGANIZZAZIONE ESTIVA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il piano estivo dovrà essere costruito sulla consistenza effettivamente disponibile e non sulla sola dotazione nominale. In particolare, dovrà essere distinta la quota di personale con rapporto che prosegue nei mesi di luglio e agosto da quella presente su posti coperti con contratti in scadenza al 30 giugno.

- entro maggio: ricognizione del personale effettivamente in servizio dopo il 30 giugno, delle ferie, delle attività programmate e dei fabbisogni delle sedi;
- fino al 30 giugno: priorità ai plessi con attività ancora in corso, tenendo conto dell'Infanzia fino al 30 giugno e degli Esami di Stato nella Secondaria; per la Primaria, dopo il termine delle lezioni, presidio commisurato alle attività effettive;
- dal 1° luglio: organizzazione unitaria dell'Istituto, con contingenti commisurati alle attività reali, alle condizioni di sicurezza, alle pulizie approfondite, agli interventi manutentivi e alle esigenze amministrative;
- possibile utilizzazione temporanea tra sedi, secondo criteri di funzionalità, equità e rotazione ove praticabile, nel rispetto dei criteri oggetto delle relazioni sindacali;
- agosto: contingente coerente con le effettive aperture e rientro progressivo necessario alla preparazione dell'avvio dell'anno scolastico;
- evitare sia presidi privi di reale fabbisogno sia condizioni di lavoro isolato non compatibili con le attività da svolgere.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG) - Tel.035/591529 – Fax 035/592335

 e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163


 Cofinanziato
dall'Unione europea

MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

10. SICUREZZA, VIGILANZA E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

- assicurare che turni, sostituzioni e assegnazioni ATA siano coerenti con le misure di sicurezza e con la vigilanza degli alunni;
- segnalare tempestivamente al DS carenze di personale, situazioni di sovraccarico o criticità che possano compromettere sicurezza o continuità;
- collaborare alla ricognizione della formazione obbligatoria e delle esigenze degli addetti, in raccordo con DS e RSPP;
- garantire che assenze improvvise e picchi di attività siano gestiti secondo priorità di servizio esplicitate e tracciabili.

11. FORMAZIONE, VALORIZZAZIONE E SOSTITUIBILITÀ DEL PERSONALE ATA

La formazione dovrà essere utilizzata come leva organizzativa. Le priorità iniziali sono: PASSWEB/pensionamenti/cessazioni; Amministrazione Trasparente; gestione documentale, protocollo, classificazione e fascicolazione; competenze digitali necessarie ai procedimenti amministrativi.

Il DSGA/EQ proporrà percorsi di affiancamento e formazione collegati a bisogni reali degli uffici, favorendo la disseminazione delle competenze. Nell'attribuzione delle responsabilità saranno valorizzate competenze, esperienza, affidabilità, autonomia, formazione pertinente, capacità di collaborazione e disponibilità alla sostituibilità, evitando automatismi e concentrazioni non funzionali.

12. MONITORAGGIO E REPORT AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Entro 30 giorni dalla presente direttiva il DSGA/EQ presenterà al DS un quadro sintetico dell'organizzazione proposta e delle principali criticità. Successivamente sarà mantenuto un cruscotto amministrativo aggiornato, con verifica almeno mensile delle scadenze prioritarie e tempestiva segnalazione delle situazioni che richiedono decisioni del Dirigente.

Ambito	Indicatore minimo di controllo
Personale	scadenze, pratiche arretrate, cessazioni/pensioni, sostituibilità
Documenti/Trasparenza	atti da pubblicare, fascicoli, criticità protocollo
Contabilità	pagamenti, acquisti, scadenze e disponibilità
Progetti	stato, prossima scadenza, adempimento mancante
ATA/CS	assenze, coperture, criticità dei plessi, ferie
Sicurezza	segnalazioni amministrative/organizzative aperte

13. DISPOSIZIONI FINALI

La presente direttiva ha carattere di indirizzo e non sostituisce gli atti di gestione di competenza del DSGA/EQ. Essa potrà essere integrata o aggiornata in relazione a nuove disposizioni normative, esigenze organizzative, esiti delle relazioni sindacali, variazioni delle risorse e criticità sopravvenute.

Il DSGA/EQ è invitato a sottoporre tempestivamente al Dirigente le questioni che, per rilevanza, rischio, necessità di autorizzazione o possibile impatto sul funzionamento dell'Istituto, richiedano una decisione dirigenziale.

QUADRO CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO: CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 23 dicembre 2025 (2022-2024); CCNL 1° luglio 2026 (2025-2027) per i principali aspetti economici; per gli istituti non sostituiti, disposizioni dei precedenti CCNL compatibili, ai sensi dell'art. 1, comma 13, del CCNL 23 dicembre 2025.

Il Dirigente scolastico
Paolo Treglia

Documento firmamto digitalmenten ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.