BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010292 - 01/10/2025 - VII - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

Prot. nr. e data: Vedi Segnatura

Al DSGA, dott. Giovanni Andrea Salierno

Agli Atti

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.M. 6 aprile 1995, n. 190 "Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'Amministrazione della pubblica istruzione, e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative";
- l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- 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 svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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;
- l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024, in cui è stato definito un nuovo sistema di classificazione del personale ATA, articolato in quattro Aree: Area dei Collaboratori, Area degli Operatori, Area degli Assistenti e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

CONSIDERATE

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

- le esigenze connesse alla attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- le esigenze connesse alla organizzazione delle attività amministrative e alla gestione dei plessi della scuola;

RITENUTO

- necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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;

IMPARTISCE
LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

TITOLO I - PREMESSA

Linee guida generali

La presente direttiva, in continuità con quella emanata nel precedente anno scolastico, fornisce orientamenti per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella direzione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali, finalizzati a fornire supporto organizzativo all'attività didattico-educativa basata sulla centralità degli alunni e del servizio formativo ad essi fornito, che costituisce la mission della scuola.

Particolare attenzione dovrà essere posta alle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in attuazione del PTOF, nonché alle eventuali innovazioni introdotte nella pubblica amministrazione.

Un aspetto fondamentale sarà il raccordo tra l'esercizio delle competenze della S.V. e quelle della scrivente, che rimarrà disponibile per ogni esigenza di confronto e condivisione.

Tale collaborazione dovrà svolgersi nel pieno rispetto delle rispettive autonomie decisionali, come definite dalle norme e dal contratto di lavoro, con l'obiettivo di garantire una gestione efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi, nonché di affrontare tempestivamente le problematiche che si presenteranno.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. sarà chiamata a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività, oltre che di verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto.

La S.V. svolgerà le proprie funzioni in attuazione dei principi dell'autonomia scolastica sanciti dall'art. 21 della Legge n. 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle competenze gestionali riorganizzate, nel rispetto del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione dei servizi tecnici.

In relazione ai cambiamenti intervenuti all'interno del sistema di classificazione del personale A.T.A., sarà opportuno promuovere attività di formazione, nelle quali la S.V. potrà, se lo riterrà opportuno, assumere anche un ruolo attivo di docenza.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

1.1 Ambiti di applicazione

Per quanto concerne gli ambiti di applicazione, si precisa, che le presenti direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, per lo svolgimento delle competenze e trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili, dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica, da parte del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e del personale A.T.A.

Le direttive non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata.

1.2 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile e dei servizi, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico, attraverso un costruttivo rapporto di piena collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti da norme.

1.3 Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà pertanto funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "*dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici*".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, la S.V. sarà impegnata alla costante valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica.

1.4 Posizioni economiche del personale ATA

L'attività di formazione per l'acquisizione delle Posizioni Economiche, prevista dal CCNL vigente e dal Decreto Ministeriale n. 140 del 12 luglio 2024, si concluderà con una prova finale nell'autunno 2025, quindi nel corso dell'a.s. 2025/2026.

Il DM 140/2024 disciplina criteri, procedure e modalità di attribuzione delle posizioni economiche, finalizzate alla valorizzazione professionale del personale ATA.

Per il triennio 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027, il Fondo dedicato consentirà la conferma di 51.941 posizioni economiche già in godimento e l'istituzione di 46.297 nuove posizioni economiche. È quindi prevedibile un incremento del numero di lavoratori e lavoratrici ATA in possesso della prima o della seconda posizione economica.

1.5 Piano delle Attività del personale ATA

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate.

Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e, se necessario, va modificato, nel rispetto dei criteri definiti e/o fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Il Piano delle attività dovrà inoltre prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale necessità di attuazione di interventi normativi o amministrativi o di integrazioni del PTOF di Istituto.

Alla luce di ciò, si ribadisce la necessità di tener conto, nella predisposizione del Piano delle Attività ATA, della possibilità di affidare compiti e responsabilità specifiche al personale titolare di prima o seconda posizione economica, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 54 del CCNL vigente in materia di incarichi specifici.

1.6 Gestione della fase transitoria di inizio anno

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA all'inizio dell'anno scolastico, periodo in cui si rendono necessari adattamenti organizzativi legati al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

1.7 Relazioni sindacali e flessibilità organizzativa

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica (Art. 30 CCNL 2019/21: informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla/dallo scrivente anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali di durata triennale.

In particolare, si richiedono osservazioni e suggerimenti sui criteri volti a:

- favorire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- individuare fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA (c6);
- disciplinare l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, nel rispetto del diritto alla disconnessione (c8).

Si richiede inoltre il contributo della S.V. relativamente:

- ai riflessi delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione sulla qualità del lavoro e sulla professionalità del personale (c9);
- alle esigenze di personale necessario ad assicurare i servizi essenziali, come la vigilanza agli ingressi e altre attività indifferibili coincidenti con le assemblee sindacali.

1.8 Formazione del personale ATA

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

La S.V., responsabile della programmazione della formazione del personale ATA ai sensi dell'art. 36, comma 3, dovrà fornire le informazioni necessarie per consentire, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto, la definizione dei criteri generali di ripartizione delle risorse destinate alla formazione, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità stabiliti a livello nazionale (c7).

1.9 Predisposizione del Piano delle Attività ATA

Nel rispetto dell'art. 63, comma 1, la S.V. provvederà alla predisposizione della proposta di Piano delle Attività del personale ATA, da presentare in uno specifico incontro con il personale. Tale confronto consentirà, prima dell'adozione del Piano da parte della scrivente, di discutere in particolare:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA;
- l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno del comune;
- i criteri per l'individuazione del personale da impiegare nelle attività retribuite con il FMOF;
- i criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici (su proposta della S.V.);
- i criteri generali per l'attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, compresi quelli di priorità per l'accesso.

Sulla base delle proposte emerse, la scrivente individuerà inoltre il personale ATA da coinvolgere nei lavori delle commissioni o dei comitati relativi a:

- visite e viaggi di istruzione;
- assistenza agli alunni con disabilità;
- sicurezza;
- elaborazione del PEI, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 66/2017.

1.10 Formazione e PNRR

Relativamente al fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA, si raccomanda alla S.V. di tener conto in particolare della partecipazione del personale alle azioni formative previste dal PNRR – Misura 1 e Misura 4 – dedicate a:

- digitalizzazione;
- innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento;
- contrasto alla dispersione scolastica.

Tali percorsi richiedono il coinvolgimento diretto della segreteria e dei servizi tecnici, laddove siano presenti assistenti tecnici.

1.11 Rendicontazione e gestione dei fondi PNRR

Sarà necessario continuare ad assicurare, sostenendole con adeguate iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative utili ad affrontare le complesse attività connesse alla rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola. Tali attività dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo sottoscritto dall'istituzione scolastica.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

1.12 Complessità gestionale e carichi di lavoro

La gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati risulta particolarmente complessa a causa delle innovazioni introdotte dal D.lgs. n. 36/2023 sui contratti pubblici e delle problematiche emergenti nella sua applicazione. Ciò comporta un continuo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità che ricadono sugli uffici di segreteria e, più in generale, sull'intero personale ATA.

1.13 Collaborazione e organizzazione del lavoro

Per affrontare efficacemente tali problematiche è indispensabile una stretta e continua collaborazione tra la S.V. e la scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro, prevedendo:

- il recupero delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio settimanale;
- la possibilità di retribuire tali prestazioni in conseguenza degli incarichi formalmente affidati.

1.14 Prestazioni ordinarie e obblighi contrattuali

È importante ricordare che l'indisponibilità del personale ATA a svolgere prestazioni eccedenti l'orario di servizio non esonera, in alcun caso, dall'obbligo di adempiere, nell'orario ordinario, a tutte le prestazioni previste dalla declaratoria dell'area di appartenenza, come indicate nella Tabella A del CCNL vigente.

1.15 Funzioni del personale ATA secondo il CCNL

L'articolo 33 del CCNL 2019/21, riproponendo integralmente i commi 1 e 2 del CCNL 2007, stabilisce che:

- al **comma 3**, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale assolve funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente;
- al **comma 4**, tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, secondo il principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

1.16 Gestione del Programma annuale 2025 e predisposizione del Programma annuale 2026

Nella gestione del Programma annuale 2025 e nella predisposizione del Programma annuale 2026 sarà necessario tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento, come stabilito dalla legge:

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

- **settembre** per il periodo settembre/dicembre;
- **febbraio** per il periodo gennaio/agosto.

Tale scansione, già applicata negli anni precedenti, dovrà essere integrata con l'eventuale arrivo di ulteriori finanziamenti in attuazione del PNRR.

1.17 Rispetto dei termini contabili

Per la predisposizione del Programma annuale 2026 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità, così come per la redazione del Conto consuntivo 2025.

1.18 Gestione delle assenze del personale ATA

Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.

È fondamentale segnalare tempestivamente alla scrivente ogni problematica e dare priorità, nel lavoro amministrativo, a:

- rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- scadenze che potrebbero determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori;
- prevenzione di sanzioni a carico della scuola.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, occorre garantire la tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale, seguendo sempre le indicazioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

1.19 Sicurezza degli ambienti scolastici

Si dovrà sempre interdire l'utilizzo dei locali e degli ambienti dichiarati inutilizzabili dal DVR in assenza del personale addetto, verificando il rispetto delle prescrizioni fornite.

La stessa attenzione dovrà essere prestata in caso di segnalazioni relative a modifiche dello stato degli ambienti scolastici e delle condizioni di sicurezza. Non sarà consentito alcun intervento che comporti lavori in concomitanza con le attività didattiche, se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

1.20 Eccezioni al divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici

Il divieto dei sette giorni per la sostituzione dei collaboratori scolastici potrà essere superato solo qualora la scrivente, sotto la propria responsabilità e con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore possa compromettere:

- la sicurezza e l'incolumità degli alunni;
- la gestione di necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010292 - 01/10/2025 - VII - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

In tali casi sarà indispensabile il contributo della S.V.

1.21 Impatto delle riforme e del PNRR sulla gestione amministrativa

Gli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e l'attuazione delle misure previste dal PNRR (formazione del personale alla digitalizzazione dei servizi, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, innovazioni in materia di contratti pubblici, obblighi di pubblicazione, indice di tempestività dei pagamenti, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de-materializzazione) incidono in modo significativo sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa della scuola.

Il contributo del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in questo contesto in continua evoluzione, sarà essenziale per individuare le priorità e programmare soluzioni organizzative e gestionali adeguate.

1.22 Obblighi procedurali e indicatori di valutazione

Gli obblighi della scuola in merito ai tempi di espletamento di alcune procedure amministrative – come il pagamento delle fatture e dei supplenti – sono riportati in:

- **Allegato A**: sistema nazionale di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici – scheda definizione obiettivi, indicatori e target a.s. 2025/26 (Decreto Interdipartimentale n. 2276 del 6 agosto 2025);
- **Allegato B**: sistema nazionale di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici – scheda definizione obiettivi a rilevanza regionale a.s. 2025/26.

In diversi casi, il rispetto di tali indicatori e target dipende dalla funzionalità dei servizi scolastici. Per questo motivo si richiede di segnalare tempestivamente eventuali criticità e di proporre miglioramenti organizzativi.

TITOLO 2 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2019/21, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

2.1 Facilitare l'accesso ai servizi

- Accogliere ed orientare l'utenza.
- Far conoscere il servizio e la sua organizzazione.
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza.
- Assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola in materia di normativa, accesso agli atti, pubblicità, trasparenza e anticorruzione.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

- Adeguare le procedure di accesso e di erogazione dei servizi attraverso la definizione di protocolli digitali.

2.2 Migliorare la fornitura dei servizi

- Rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi e informazioni.
- Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste.
- Agevolare l'utente nell'adempimento di quanto richiesto.
- Adeguare il servizio e la comunicazione alle esigenze delle persone.
- Ridurre il disagio dell'attesa.
- Monitorare e adeguare continuamente le procedure, garantendo il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.

2.3 Controllare e correggere il servizio

- Ridurre e prevenire gli errori.
- Prevedere e definire procedure di correzione degli errori.
- Assicurare nel tempo il mantenimento degli standard di servizio.
- Richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza.
- Prevedere e gestire gli imprevisti.

2.4 Innovare il servizio attraverso le tecnologie digitali

- Rendere compatibili tra loro gli strumenti informatici utilizzati.
- Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle dotazioni tecnologiche.
- Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite.
- Garantire la dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.

2.5 Assicurare la continuità delle funzioni di gestione

- Formalizzare le procedure gestionali attraverso modulistica digitalizzata appositamente predisposta.
- Diffondere la conoscenza delle procedure a tutto il personale amministrativo.
- Organizzare lo scambio di informazioni e la cooperazione tra il personale degli uffici, per garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili.
- Attivare specifiche attività di informazione e coinvolgimento del funzionario o dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del Direttore dei Servizi, in caso di assenze superiori ai 15 giorni o tali da compromettere il funzionamento dell'istituzione scolastica.
- Assicurare sempre l'accesso agli atti della scuola da parte del Dirigente scolastico e del personale da lui autorizzato.

B. OBIETTIVI SPECIFICI

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

In coerenza con gli obiettivi generali sopra delineati, la S.V. sarà chiamata a perseguire i seguenti *obiettivi specifici*, che traducono i principi in azioni concrete e monitorabili.

2.6 Gestione amministrativo-contabile

- Garantire la corretta applicazione delle norme di contabilità scolastica e delle disposizioni ministeriali.
- Assicurare la regolare tenuta dei registri contabili e la predisposizione degli atti di bilancio nei tempi stabiliti.
- Monitorare costantemente l'andamento delle entrate e delle spese, segnalando tempestivamente eventuali criticità.
- Favorire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni contabili, anche attraverso l'uso di strumenti digitali.

2.7 Supporto all'attuazione del PTOF

- Collaborare con il Dirigente scolastico e con i docenti nella predisposizione e nell'attuazione del PTOF.
- Garantire la coerenza tra le attività amministrative e gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto.
- Fornire supporto tecnico e gestionale per la realizzazione dei progetti finanziati con fondi ordinari e straordinari, inclusi quelli del PNRR.

2.8 Gestione del personale ATA

- Coordinare le attività del personale ATA, assicurando la corretta distribuzione dei compiti e il rispetto delle norme contrattuali.
- Promuovere attività di formazione e aggiornamento professionale, con particolare attenzione alle competenze digitali.
- Favorire la partecipazione del personale ATA ai processi di innovazione organizzativa e gestionale.
- Monitorare la qualità del servizio reso dal personale, intervenendo in caso di criticità.

2.9 Innovazione e digitalizzazione

- Implementare procedure digitali per la gestione documentale e contabile.
- Promuovere la dematerializzazione degli atti e la diffusione della firma digitale.
- Favorire l'uso di piattaforme informatiche integrate per la gestione dei servizi scolastici.
- Monitorare l'efficacia degli strumenti tecnologici adottati e proporre eventuali miglioramenti.

2.10 Sicurezza e tutela della comunità scolastica

- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'attuazione delle misure previste nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

- Garantire la vigilanza sugli ambienti scolastici, segnalando tempestivamente eventuali criticità.
- Assicurare il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Coordinare le attività del personale ATA in relazione agli obblighi di sicurezza e di sorveglianza.

2.11 Relazioni sindacali e contrattazione integrativa

- Partecipare attivamente ai processi di informazione, confronto e contrattazione integrativa di istituto.
- Fornire dati e informazioni utili alla definizione dei criteri di gestione del personale e delle risorse.
- Collaborare alla definizione di soluzioni organizzative che favoriscano la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
- Contribuire all'individuazione di criteri equi e trasparenti per l'assegnazione di incarichi e responsabilità.

C. INDICATORI DI RISULTATO

Gli obiettivi generali e specifici sopra delineati dovranno essere accompagnati da un sistema di monitoraggio che consenta di verificare l'efficacia delle azioni intraprese e di introdurre eventuali correttivi. A tal fine, si individuano i seguenti indicatori di risultato:

2.12 Accesso e qualità dei servizi

- Numero di richieste evase nei tempi previsti.
- Percentuale di utenti soddisfatti rispetto all'accoglienza e all'orientamento ricevuto.
- Riduzione dei tempi medi di attesa per l'accesso ai servizi.
- Numero di procedure digitalizzate attivate per l'accesso agli atti e ai servizi.

2.13 Efficienza amministrativo-contabile

- Rispetto delle scadenze per la predisposizione del Programma annuale e del Conto consuntivo.
- Percentuale di pagamenti effettuati entro i termini di legge (indice di tempestività).
- Numero di rilievi o osservazioni da parte degli organi di controllo ridotti rispetto all'anno precedente.
- Livello di utilizzo delle piattaforme digitali per la gestione contabile.

2.14 Gestione del personale ATA

- Percentuale di partecipazione del personale ATA alle attività di formazione programmate.
- Numero di incarichi specifici assegnati e monitorati secondo i criteri stabiliti.
- Grado di soddisfazione del personale ATA rispetto all'organizzazione del lavoro.
- Riduzione delle criticità segnalate in merito alla distribuzione dei carichi di lavoro.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

2.15 Innovazione e digitalizzazione

- Percentuale di atti amministrativi dematerializzati rispetto al totale.
- Numero di procedure informatizzate introdotte o migliorate.
- Livello di utilizzo delle firme digitali e dei protocolli informatici.
- Feedback del personale sull'efficacia degli strumenti tecnologici adottati.

2.16 Sicurezza e tutela della comunità scolastica

- Numero di segnalazioni di criticità ambientali o di sicurezza gestite nei tempi previsti.
- Percentuale di ambienti scolastici conformi alle prescrizioni del DVR.
- Numero di interventi di manutenzione o adeguamento attivati a seguito di segnalazioni.
- Partecipazione del personale ATA alle attività di prevenzione e sicurezza.

2.17 Relazioni sindacali e organizzazione del lavoro

- Numero di incontri di informazione, confronto e contrattazione integrativa svolti.
- Grado di condivisione delle soluzioni organizzative con le rappresentanze sindacali.
- Percentuale di applicazione delle misure di conciliazione vita-lavoro concordate.
- Riduzione dei conflitti o contenziosi interni legati all'organizzazione del lavoro.

TITOLO III - INDIRIZZI OPERATIVI

Si richiede alla S.V. di seguire, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

3.1 Avvio dell'anno scolastico

Nella fase iniziale dell'a.s. 2025/26, nelle more della predisposizione del **Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi** previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, la S.V. avrà cura di predisporre un **ordine di servizio provvisorio** per il personale ATA.

Tale disposizione dovrà garantire:

- la piena funzionalità degli uffici;
- la fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica;
- l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico.

L'obiettivo è evitare che la mancanza di indicazioni operative dettagliate possa generare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

Fin dall'inizio dell'anno scolastico, la S.V. assicurerà:

- il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione ritenute più idonee;

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

- la completa disponibilità del personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento che garantisca la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in tutte le aree dei servizi amministrativi;
- una particolare attenzione all'informazione rivolta ad alunni e famiglie sulle misure organizzative stabilite per l'avvio delle attività didattiche e per il recupero degli apprendimenti previsti dalla programmazione.

3.2 Aperture pomeridiane e prestazioni straordinarie

Considerato che le necessità di apertura della scuola (date e orari) dipenderanno anche da impegni esterni – quali iniziative del MIM, dell'USR, dell'ambito territoriale o dalla disponibilità dei formatori, progettuali – e dal piano delle attività del personale docente approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA disponibile lo svolgimento di **prestazioni straordinarie**.

Tali prestazioni saranno finalizzate ad assicurare le aperture pomeridiane, anche nelle more della ripartizione del FMOF con il contratto integrativo di istituto.

3.3 Utilizzazione del personale ATA

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto della **declaratoria delle aree del nuovo sistema di classificazione del personale ATA** (Allegato A CCNL 2019/21), soprattutto nei casi in cui siano richiesti autonomia, margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti.

Prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, la S.V.:

- formulerà la propria proposta all'assemblea ATA, come previsto dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/21;
- acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite e viaggi di istruzione, assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI (ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. a) del D.lgs. 66/2017 e successive modifiche).

Dopo le relazioni sindacali e la stipula del contratto integrativo di istituto, la scrivente adotterà il **Piano delle Attività ATA definitivo**.

Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto anche di quanto stabilito dall'art. 54 del CCNL 2019/21.

3.4 Contrattazione integrativa e dati finanziari

Per procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre quanto prima i **dati finanziari** necessari alla programmazione e la **relazione tecnico-finanziaria**, dopo la comunicazione da parte del MIM delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018, il MIM comunica tali risorse entro il 30 settembre).

Nella predisposizione dei dati si dovrà tener conto anche delle economie dei fondi contrattuali dell'anno scolastico precedente. A tal fine, si suggerisce di utilizzare le funzioni per la contrattazione integrativa presenti nel **Bilancio Integrato Scuole (BIS).**

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

3.5 Orario di lavoro del personale ATA

La S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli artt. 63, 65 e 66 del CCNL, al fine di:

- garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza;
- assicurare una razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico tra le sedi;
- consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario di lavoro e sull'espletamento diligente delle attività assegnate, adottando le necessarie misure di controllo. Inoltre, organizzerà la gestione di:

- prestazioni eccedenti l'orario di servizio;
- recuperi delle prestazioni eccedenti;
- ferie e permessi vari.

Tutto ciò nel rispetto del CCNL vigente e del Contratto Integrativo di Istituto, in relazione al quale la scrivente indicherà i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie.

La S.V. si coordinerà con la scrivente per l'autorizzazione delle ferie e assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente:

- utilizzi non corretti del badge;
- ritardi ripetuti;
- uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Per i permessi brevi, autorizzati dalla/dallo scrivente, la S.V. disporrà il recupero entro i due mesi lavorativi successivi, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL 2007, confermato dal comma 15 dell'art. 69 del CCNL 2019/21. Inoltre, organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale.

3.6 Orario di servizio della S.V.

La S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale ATA, computando anche i tempi di lavoro svolti all'esterno degli uffici di segreteria (sopralluoghi, pratiche presso uffici esterni, attività necessarie alla funzionalità dei servizi).

Tali attività dovranno essere sempre comunicate preventivamente alla scrivente. In caso di prestazioni eccedenti l'orario settimanale, dovrà essere predisposto un programma di recupero entro il mese successivo (o altra modalità eventualmente concordata).

3.7 Procedimenti amministrativi e contrattuali

La S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi ai procedimenti amministrativi e contrattuali siano gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione previsti dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della gestione e conservazione della documentazione conforme alle indicazioni del MIM (Manuale di gestione documentale: link ufficiale), così da garantire il rapido reperimento degli atti.

Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'aggiornamento dell'elenco pubblicato sul sito web dell'Istituto, tenendo conto anche delle rilevazioni dei revisori dei conti.

3.8 Ricostruzioni di carriera

La S.V. organizzerà per tempo le attività dell'Ufficio per l'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera** del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2024/25 o che presenti richiesta.

Dovranno essere rispettati i termini stabiliti dal comma 209 della L. 107/2015:

- presentazione della domanda di riconoscimento dei servizi tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno;
- comunicazione entro il 28 febbraio al MEF – Ragioneria Generale dello Stato dei dati relativi alle istanze.

3.9 Gestione degli atti amministrativo-contabili

La S.V., che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili, assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia.

In particolare:

- presterà attenzione all'evoluzione delle norme amministrative, contrattuali e fiscali;
- collaborerà con la scrivente, come previsto dal D.I. n. 129/2018, per la predisposizione del Programma annuale entro i tempi stabiliti;
- curerà le variazioni al Programma annuale per garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, al pagamento dei fornitori e alla partecipazione ai monitoraggi ministeriali;
- vigilerà sul rispetto dei termini per l'utilizzo dei finanziamenti straordinari vincolati (PON, PNRR, progetti MIM).

3.10 Procedure contabili e split payment

La S.V. vigilerà costantemente sull'attuazione delle procedure contabili, in particolare:

- registrazione degli impegni di spesa;
- liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture.

Dovrà essere garantita l'applicazione della normativa sul regime di **scissione dei pagamenti (split payment)**.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

La S.V. curerà inoltre che l'Istituto provveda, nei casi previsti, alla richiesta dei codici identificativi di gara (CIG) e, ove necessario, del CUP, seguendo le indicazioni ANAC sull'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitali.

Particolare attenzione dovrà essere posta:

- all'individuazione dei CPV relativi agli acquisti, in particolare per i viaggi di istruzione;
- alla verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, ricordando che la L. 205/2017 ha ridotto da 10.000 a 5.000 euro (dal 1° marzo 2018) il limite minimo per la verifica della regolarità fiscale e contributiva (art. 48-bis DPR n. 602/1973).

3.11 Attività negoziale

La S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale, come previsto dal comma 4 dell'art. 55 del CCNL 2019/21, dall'art. 44, comma 2, del D.I. n. 129/2018 e dal Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023).

La S.V. svolgerà direttamente:

- l'attività negoziale relativa all'utilizzo del **fondo economale** (art. 21 del D.I. n. 129/2018);
- le attività negoziali a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.I. n. 129/2018.

3.12 Continuità organizzativa e sostituzioni

Si raccomanda alla S.V. di organizzare un confronto e un flusso costante di informazione con il funzionario o con l'assistente amministrativo incaricato della sua eventuale sostituzione, agevolando l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.

La S.V. terrà informata la scrivente in merito alle assenze previste o programmate, così da analizzare insieme le esigenze di funzionalità e individuare le soluzioni più adeguate.

Allo stesso modo, la scrivente comunicherà le proprie assenze, per garantire un confronto continuo e condiviso.

A tal fine, sarà privilegiata la **comunicazione diretta**, alla quale la scrivente assicura la massima disponibilità.

3.13 Gestione del fondo economale

Nella gestione del fondo economale, la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento.

Per garantire la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi nello stesso procedimento, si suggerisce che, in caso di assenza o impedimento, la S.V. sia sostituita da un funzionario o da un assistente amministrativo che assuma **tutti i compiti del DSGA**.

3.14 Incarichi a esperti esterni

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

Relativamente agli esperti esterni di cui l'Istituto si avvale (sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema, responsabile della protezione dei dati, ecc.), la S.V. curerà:

- la corretta formulazione amministrativo-contabile degli incarichi o contratti, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore;
- la quantificazione esatta degli importi contrattuali;
- la collaborazione preventiva all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

La scuola dovrà seguire le procedure indicate nei **Quaderni predisposti dal Ministero** (Pubblicazioni – Miur). Si raccomanda inoltre la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'**Anagrafe delle prestazioni**.

3.15 Gestione patrimoniale dei beni

La S.V., consegnataria dei beni mobili, immobili e dei libri inventariati ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. n. 129/2018, procederà al tempestivo affidamento della custodia:

- al personale ATA che utilizza i beni;
- ai docenti responsabili indicati dalla scrivente.

Secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D.I. n. 129/2018, la S.V. eserciterà controlli sulla conservazione dei beni e sui passaggi di consegna, senza incidere sulle attività didattiche.

In accordo con la scrivente, potrà essere disposta:

- la ricognizione dei beni;
- il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni;
- la periodica eliminazione dall'inventario.

La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire – ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.I. n. 129/2018 – il compito di sostituire la S.V. come consegnatario, in caso di assenza o impedimento temporaneo, al funzionario o all'assistente incaricato della sostituzione.

3.16 Cessazione dal servizio e passaggio di consegne

Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine dell'anno scolastico in corso, 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.

3.17 Gestione degli edifici scolastici

La S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali scolastici, 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 dell'Istituto.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

In applicazione dell'art. 39 del D.I. n. 129/2018, sarà necessario tener conto delle indicazioni della Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI (nota n. 74 del 5 gennaio 2019), relative alle modalità di assunzione a carico della scuola degli oneri finanziari per interventi urgenti e indifferibili, che l'Ente Locale dovrà successivamente rimborsare.

3.18 Gestione delle supplenze temporanee

La S.V. fornirà le disposizioni necessarie affinché il personale incaricato dell'interpello dei supplenti utilizzi tutte le procedure previste e assicurerà che il personale amministrativo incaricato:

- espleti tempestivamente (nel giorno stesso) le procedure richieste dal sistema informatico per l'individuazione dell'avente titolo;
- stipuli e registri i contratti;
- adempia correttamente alle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti.

A tal fine, l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà consentire la convocazione dei supplenti a partire dalle ore 7.30.

Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente (commi 332 e 333, art. 1, L. 190/2015) continuano a produrre difficoltà, sarà necessario monitorare costantemente lo svolgimento delle attività, con particolare attenzione a quelle non svolte dal personale ATA assente.

Per le supplenze brevi dei docenti, nelle more di una modifica normativa, la scrivente fornirà specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori delegati. Sarà quindi indispensabile:

- monitorare e registrare fin dall'inizio delle lezioni le assenze per classi, personale, tipologia e durata;
- istituire un apposito registro digitale per definire gli indirizzi da assumere;
- rivalutare periodicamente la situazione e aggiornare gli indirizzi nel corso dell'anno.

3.19 Gestione delle assenze del personale

La S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato, ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi.

Per quanto riguarda le visite fiscali, la S.V. dovrà:

- predisporre la richiesta di controllo fiscale da inviare all'INPS fin dal primo giorno, nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative;
- attenersi, negli altri casi, alla valutazione discrezionale della scrivente, che disporrà la visita tenendo conto della quantità, frequenza e ripetizione delle assenze.

Gli esiti dei controlli dovranno essere sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento da parte delle ASL territoriali.

Si raccomanda inoltre di mettere a disposizione del personale:

- il Decreto n. 206/2017 (fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo);
- la guida INPS sulla certificazione telematica di malattia;
- il messaggio INPS n. 1399/2018.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

Occorrerà tener conto anche del **messaggio INPS n. 4640 del 22 dicembre 2023**, con il quale sono state modificate le fasce di reperibilità in:

- **dalle 10 alle 12** e **dalle 17 alle 19** di tutti i giorni (compresi domeniche e festivi).

Tale modifica è conseguenza della **sentenza del TAR del Lazio del 3 novembre 2023, n. 16305**, che ha annullato il Decreto 17 ottobre 2017, n. 206 del Ministro della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione, nella parte in cui stabiliva le fasce di reperibilità dei dipendenti pubblici in caso di assenza per malattia, precedentemente fissate in:

- **tutti i giorni dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.**

La S.V. dovrà quindi vigilare sul rispetto delle nuove fasce, predisporre idonee comunicazioni interne e garantire che il personale sia informato in modo chiaro e puntuale.

3.20 Normativa sulla privacy e protezione dei dati

La S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa in materia di privacy, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo da impedire la diffusione indebita di dati personali.

Si raccomanda di:

- proteggere archivi e singoli atti da rischi di comunicazione non autorizzata, perdita o danneggiamento;
- impartire precise istruzioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più destinatari, evitando la diffusione di indirizzi e dati sensibili (uso corretto di CC e CCN);
- sottoporre tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali alla preventiva autorizzazione della scrivente, anche quando non sia richiesta l'estrazione di copia.

La S.V. dovrà inoltre:

- mantenere costantemente aggiornato il **Registro delle attività di trattamento** (art. 30 Reg. UE 679/2016);
- organizzare il trattamento dei dati personali nel rispetto del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018;
- valutare l'inserimento di attività formative per il personale ATA sulla tutela della riservatezza;
- monitorare le evoluzioni normative e gli strumenti messi a disposizione dal Garante Privacy (Codice, Scuola);
- prendere visione della **Relazione del Garante 2024**, in particolare i paragrafi dedicati alla scuola e al rapporto di lavoro pubblico.

3.21 Trasparenza e accesso generalizzato

La S.V. verificherà costantemente la presenza sul sito istituzionale dei documenti obbligatori, tra cui:

- modello del patto per l'integrità;
- informazioni sui procedimenti amministrativi (sezione *Amministrazione Trasparente > Attività e procedimenti > Monitoraggio tempi procedimentali*);
- modello per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

Occorrerà tener conto del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** predisposto dal Direttore Generale USR e del **PIAO 2025–2027** (DM n. 146 del 22 luglio 2025, disponibile sul sito MIM).

Relativamente all'"accesso generalizzato" (art. 5 D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016), e alla Direttiva ANAC n. 1309/2016, sarà opportuno:

- diffondere conoscenze e competenze tra il personale amministrativo tramite iniziative di formazione;
- pubblicare sul sito un **modello editabile** per la presentazione delle domande di accesso.

3.22 Tutela dei segnalanti (whistleblowing)

La S.V. collaborerà all'attuazione delle innovazioni introdotte dal **D.lgs. 24/2023**, che recepisce la Direttiva (UE) 2019/1937, garantendo la protezione dei soggetti che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Dovrà essere assicurata:

- la tutela della riservatezza;
- la protezione da ritorsioni;
- la corretta gestione delle segnalazioni, denunce e divulgazioni pubbliche.

A tal fine, occorrerà fare riferimento alla **Direttiva ANAC n. 311 del 12 luglio 2023**.

3.23 Misure di riduzione del rischio

La S.V. verificherà che il personale ATA conosca pienamente le disposizioni contenute nel **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**, proponendo eventuali attività di formazione aggiuntive.

Dovrà inoltre:

- esercitare una vigilanza continua sul rispetto delle disposizioni impartite;
- informare periodicamente la scrivente sui risultati delle verifiche effettuate.

3.24 Comunicazioni e denunce di infortunio

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini di legge e con modalità telematiche, delle comunicazioni e denunce di infortunio all'INAIL.

Per evitare ritardi o omissioni, sarà opportuno:

- organizzare responsabilità condivise tra il personale;
- garantire la continuità del servizio anche in caso di assenze del personale addetto.

3.25 Provvedimenti di interdizione ante e post partum

Relativamente ai provvedimenti di interdizione dal lavoro ante e post partum del personale scolastico, la S.V. terrà conto delle indicazioni operative trasmesse dall'**INAIL – Ispettorato Nazionale del Lavoro – Direzione centrale vigilanza e sicurezza del lavoro** (prot. 5944 dell'8 luglio 2025).

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

3.26 Certificati e dichiarazioni

In riferimento agli adempimenti previsti dalla **Direttiva n. 14/2011** in materia di certificati e dichiarazioni, la S.V. curerà la piena corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative necessarie a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

3.27 Verifica delle autodichiarazioni e certificazioni

La S.V. organizzerà l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia per le richieste provenienti da altre amministrazioni sia per quelle presentate a questa istituzione scolastica, con l'obiettivo di:

- ridurre l'impiego di risorse professionali;
- evitare errori;
- assicurare risultati completi, esatti ed esaurienti.

Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli – anche per rispettare i 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni – dovranno essere rese note mediante pubblicazione sul sito web della scuola.

La S.V. svolgerà le funzioni di **ufficio responsabile** ai sensi dell'art. 72, comma 1, del DPR 445/2000, come modificato dalla L. 183/2011, in materia di accertamento d'ufficio ed esecuzione dei controlli, con particolare riferimento alla trasmissione dei dati o all'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.

In occasione della stipula di contratti di lavoro che comportino contatti diretti e regolari con minori, dovrà sempre essere richiesto il **certificato del casellario giudiziale** per verificare l'assenza di condanne per i reati previsti dagli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p., o di interdizioni all'esercizio di attività a contatto con minori.

Si raccomanda di:

- acquisire sempre la dichiarazione di assenza delle suddette condanne;
- verificare tutte le autocertificazioni presentate;
- comunicare tempestivamente alla scrivente gli esiti dei controlli.

Considerato che in diverse scuole si registrano ancora casi di dichiarazioni non veritiere da parte di personale neoassunto, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni affinché ricordi agli interessati le conseguenze penali e contrattuali delle dichiarazioni mendaci.

3.28 Gestione delle comunicazioni in arrivo

La S.V. individuerà modalità organizzative adeguate per garantire la **puntuale e tempestiva consegna giornaliera** delle comunicazioni in arrivo (PEC, email ordinaria, canale Intranet MIM, posta ordinaria, telefono, ecc.) alla scrivente.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alle richieste provenienti da uffici esterni (ATP, USR, MIM, ecc.) con scadenze ravvicinate.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

La S.V. indicherà inoltre il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e diffusione delle comunicazioni al personale interno ed esterno.

3.29 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Relativamente agli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023), la S.V., in accordo con la scrivente, individuerà le modalità più idonee per:

- assicurare la diffusione dei contenuti del Codice a tutto il personale, in particolare ai neoassunti;
- verificare la presenza negli archivi degli indirizzi email e PEC del personale;
- predisporre, tramite l'ufficio personale, la consegna del Codice ai nuovi assunti con relativa sottoscrizione.

La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, accertando che siano sempre inserite:

- clausole di risoluzione o decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente;
- clausole conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

In relazione alle modifiche del Codice e all'uso dei social, potrà essere valutata – su proposta della S.V. – l'opportunità di predisporre una specifica attività di formazione del personale ATA.

3.30 Diffusione delle note organizzative e aggiornamento normativo

La S.V. predisporrà e verificherà con continuità la funzionalità di un **sistema di controllo efficace** per accertare che tutte le note organizzative – in particolare quelle che comunicano riorganizzazioni del servizio o procedimenti rilevanti sullo stato giuridico e contrattuale del personale – siano sempre pubblicate e diffuse.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla verifica dell'avvenuta comunicazione delle informazioni ad alunni, famiglie e personale.

Si richiede inoltre di riservare attenzione costante all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF, proponendo percorsi di adeguamento che prevedano:

- formazione del personale;
- assegnazione di responsabilità;
- acquisizione di dotazioni tecniche, strumentali e materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene indispensabile un attento confronto sulle ulteriori novità che potranno essere introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione, richiedendo valutazioni condivise e interpretazioni delle problematiche emergenti.

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA
Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

Eventuali ulteriori obiettivi, indirizzi, criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno derivare dall'espletamento delle **relazioni sindacali** (informazione, confronto e contrattazione di istituto).

A tal fine è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di Piano delle Attività. Tali obiettivi e indirizzi potranno inoltre essere oggetto di successive comunicazioni della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

CONCLUSIONI

La presente direttiva, articolata negli **obiettivi generali**, negli **obiettivi specifici**, negli **indicatori di risultato** e negli **indirizzi operativi**, costituisce il quadro di riferimento per l'azione della S.V. nell'anno scolastico 2025/2026.

Essa intende garantire:

- la piena funzionalità dei servizi amministrativi e generali;
- la coerenza con le disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- la trasparenza e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- la tutela dei diritti dell'utenza e del personale;
- l'adeguamento continuo alle innovazioni introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione.

Eventuali ulteriori obiettivi, indirizzi e criteri organizzativi potranno essere comunicati successivamente, anche a seguito delle relazioni sindacali e delle esigenze che emergeranno nel corso dell'anno scolastico.

Bologna, 01/10//2025

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rita Baglieri
firma digitale

Per presa visione
Il DSGA
Dott. Giovanni Andrea Salierno
firma digitale

Firmato digitalmente da:
SALIERNO GIOVANNI ANDREA
Firmato il 02/10/2025 11:02
Seriale Certificato: 3818151
Valido dal 05/09/2024 al 05/09/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

BOIC812001 - AB7649F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010321 - 02/10/2025 - I.1 - E

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI