

	LICEO STATALE VERONICA GAMBARA LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE LICEO MADE IN ITALY (SERALE) Via V. Gambarà 3 - 25121 Brescia Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171 Cod. IPA istsc_bspm020005 – Cod. Unico fatturazione UFNB18 E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it www.liceogambar.edu.it	
---	--	---

Brescia, 16 settembre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1955, n 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n 286;
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto Scuola 2006-2009;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2016-18;
Visto il CCNL sui principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e ricerca - Triennio 2019-2021 in data 6.12.22;
Visto il CCNL 2022-24;
Visto il D.I. n. 129/2018;
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;
Ritenuto, nel rispetto del profilo professionale del Dsga, di incaricare il medesimo di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura e di raccomandare, altresì, di dedicare particolare importanza al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale;

E M A N A

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L' ANNO SCOLASTICO 2026/27

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano alle attività di natura discrezionale dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico di competenza.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi dell'istituzione scolastica in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF della medesima.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nonché nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, acquisti e contabilità, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, tutte le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo, e non esaustivo, si richiamano qui le principali attività relative alle aree precedentemente indicate:

- quanto all'area didattica: gestione della carriera scolastica degli alunni, vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti, aggiornamento della piattaforma Unica, rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità, gestione piattaforma AIE, verifica degli adempimenti vaccinali di cui al DL 73/2017 conv. con modif. in L. 119/2017, controllo delle liberatorie relativamente ai viaggi di istruzione
- quanto all'area personale: gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla attività istruttoria per l'individuazione del personale da assumere e T.D., predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti, prestazioni per la PA
- gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica,

- autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016,
- invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia (fin dal primo giorno nei casi di assenze che verifichino in giornate precedenti o successive a giornate non lavorate),
- denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, e comunicazione all'INAIL per infortuni di prognosi di durata inferiore ai tre giorni,
- comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet SINTESI dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato,
- costituzione e verifica del regolare aggiornamento dei registri degli interventi di formazione e addestramento del personale ATA di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08,
- elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale entro i termini di legge,
- adempimenti amministrativi derivanti dall'eventuale attivazione del lavoro agile, compreso, se previsto, lo svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali;
- quanto all'area acquisti e contabilità: predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale,
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa (Durc, Agenzia entrate, tracciabilità, ecc.) e, comunque entro il termine massimo di 30 giorni previsto per legge;
- adempimenti connessi al versamento dell'IVA nei termini di legge,
- certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici, pubblicazione decisioni a contrarre, aggiudicazioni e altri atti soggetti a pubblicazione in Amministrazione Trasparente,
- attività di natura amministrativo-contabile connessa alla tracciabilità dei flussi, verifica della regolarità contabile dei soggetti con i quali questa Istituzione scolastica svolge attività negoziali, l'incasso delle reversali e il pagamento dei mandati;
- quanto all'area affari generali e amministrativi: controllo quotidiano, più volte al giorno, della casella di posta elettronica istituzionale, PEO e PEC, con tempestiva segnalazione al Dirigente delle comunicazioni urgenti e consultazione quotidiana del sito USR Lombardia e AT Brescia;
- corretto aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della scuola, e controllo griglia ANAC,
- adempimenti AGID,
- applicazione del Manuale di Gestione documentale,
- custodia e pulizia dei locali scolastici, vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità,
- puntuale rispetto dei termini per gli adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi nonché inerenti il bilancio, consuntivo e programma annuale,
- richieste di CIG e - ove necessario - CUP,
- controllo urgente dello stato di attuazione dei progetti PON_POC, PNRR, Piano scuola Estate, PN21-27, Erasmus+ assunti in bilancio,
- controllo degli ordini e contratti in scadenza,
- controllo delle graduatorie di istituto,

- presentazione del conto giudiziale.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Il DSGA è individuato quale preposto ai sensi del D. Lgs 81/08, tenuto dunque agli obblighi di cui all'art. 19 del detto Decreto legislativo.

Il DSGA presta collaborazione nella attuazione dei progetti PNRR, POC e Piano Nazionale Competenze 21-27 deliberati dall'Istituzione scolastica.

Il DSGA curerà la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni, l'applicazione dei Quaderni predisposti dal MIM e la corretta contrattualizzazione e formalizzazione di incarichi e contratti sotto il profilo amministrativo e contabile.

Il DSGA curerà la gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e libri contenuti nell'inventario di cui la S.V. è consegnatario.

La S.V. prenderà visione dei regolamenti di Istituto e delle delibere del C.I.

In riferimento alla contrattazione integrativa di istituto, la S.V. predisporrà i dati finanziari necessari e si avvarrà delle funzioni presenti nel Bilancio Integrato Scuole (BIS).

Il DSGA curerà il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo/a che assicurerà la sostituzione della S.V. e agevolerà l'accesso alla documentazione amministrativa di pertinenza in caso di eventuale assenza.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario e deve essere richiamato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e intimato il rispetto di esso.

Nelle more della predisposizione del Piano delle attività dovrà comunque garantire la piena funzionalità degli uffici, la fruibilità dei locali scolastici e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche previste, mediante ordine di servizio provvisorio.

I compiti devono essere disposti nel rispetto del principio di equa distribuzione degli incarichi e delle eventuali prestazioni straordinarie.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Apertura dell'istituto alle ore 7,00 (salvo specifiche o temporanee esigenze organizzative dell'Amministrazione che impongano apertura anticipata alle ore 6,30) e chiusura alle ore 23,15 (il sabato alle ore 15,00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, nelle aule in caso di temporanea assenza del docente, nei cortili, lungo le scale, in prossimità del cancello di uscita dall'istituto, in tutti gli spazi comuni;
3. Prestazione di ausilio materiale e assistenza a studenti portatori di handicap nei termini contrattualmente previsti;
4. Pulizia e sanificazione in tutti i locali dell'istituto, corridoi, reparti, aule, palestra e laboratori, aree pertinenziali dell'Istituto, mantenendo in essere quelle misure ritenute prudenzialmente opportune indicate nella direttiva specifica prot. n. 10705 del 28.9.2022 in relazione a eventuale nuovo incremento dei casi Covid e nel rispetto di ogni eventuale disposizione che dovesse essere emanata nel corso dell'a.s. 2026/27 dalle competenti autorità a tutela della salute;
5. Efficace svolgimento e rispetto delle procedure impartite per lo svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. Assistenza tecnica nei laboratori didattici e nelle aule e custodia dei beni materiali;
7. Risparmio ed efficienza energetica nella Pubblica Amministrazione come da guida operativa Enea (prot. n. 9879 del 10.9.2022);
8. Rispetto delle indicazioni del DVR e di eventuali indicazioni del medico competente e/o RSPP
9. Rispetto delle vigenti normative in materia di Privacy (organizzando, quale incaricato del trattamento, e assicurando verifiche sull'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo da impedire la indebita comunicazione o diffusione o perdita di dati personali), CAD e Trasparenza amministrativa, nonché del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
10. Effettuazione degli accertamenti in fase di assunzione e dei controlli tempestivi su dichiarazioni rese, titoli e servizi, e relativi punteggi.
11. Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali e dei controlli preventivi di regolarità della fornitura e adempimenti previsti dal FVOE

12. Tempestività di autorizzazione delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza del DPCM 31.8.16
13. Tempestività di pubblicazione attestazione OIV (revisori) in Amministrazione trasparente
14. Dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesioni di diritti dell'utenza, dei lavoratori, dei fornitori e sanzioni nei confronti della Scuola.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA di cui al vigente CCNL e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto delle competenze e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti, nonché di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio o prescrizioni del medico competente.

Il Dsga individua il responsabile di ciascun settore attività e provvedimento amministrativo che apporrà la propria sigla identificativa.

Il Dsga, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo assente o inadempiente per assicurare comunque lo standard di servizio, il rispetto delle scadenze e degli adempimenti e gli obiettivi assegnati

c) Sviluppo del processo di dematerializzazione nella gestione uffici amministrativi, gestione del fascicolo elettronico del personale in servizio e degli alunni, implementazione e gestione del software di registro elettronico, della segreteria digitale (cartelle e pratiche digitali) nel rispetto del manuale di gestione documentale, gestione del sito web per quanto di competenza (pubblicazione atti, albo on line e sezione amministrazione trasparente).

d) Rilevati i bisogni formativi del personale ATA, elaborare e sottoporre al Dirigente la proposta da inserire nel piano di formazione di tutto il personale.

e) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

f) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza, se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

g) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

h) Trasparenza amministrativa e tutela e riservatezza dei dati personali trattati dall'Istituzione scolastica

i) Adempiere – nei termini di legge – a istanze di accesso agli atti o accesso civico generalizzato.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n 286.

Il DSGA è responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA deve predisporre per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il DSGA terrà monitorato il residuo ferie di ciascun dipendente.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orari), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, anche attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai laboratori dal Dirigente Scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni e delle attività anche in fascia pomeridiana, in funzione della programmazione del docente che svolge l'attività didattica o realizza progetti curricolari e/o extracurricolari.

In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente Scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori e delle aule, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile del laboratorio e al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Schiffo