



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Maria Montessori"
Scuola polo per la formazione di ambito LT 23
Via dei Volsci, 12 – 04019 Terracina (LT)
www.icmontessoriterracina.edu.it

Protocollo digitale come da segnatrice

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Tiziana Viti

All'Albo online
All'Amministrazione Trasparente – Atti generali
Al Registro elettronico
Agli atti della Scuola

Direttiva di massima ex art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2026/2027

Sommario

PREMESSE	3
1. Quadro normativo di riferimento	3
2. Contesto organizzativo e complessità istituzionale dell'istituto	4
PARTE I – INDIRIZZI STRATEGICI E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI	5
3. Obiettivi generali dei servizi amministrativi	5
4. Avvio dell'anno scolastico	6
5. Articolazione degli uffici e razionale divisione del lavoro	6
6. Piano delle attività del personale ATA	6
7. Prestazioni aggiuntive e aperture pomeridiane	7
8. Orario di lavoro e gestione delle presenze	7
9. Orario di servizio del DSGA	8
PARTE II – GESTIONE AMMINISTRATIVA, DIGITALE E DOCUMENTALE	8
10. Termini dei procedimenti amministrativi	8
11. Protocollo, fascicolazione e gestione documentale	8
12. Digitalizzazione, CAD e innovazione tecnologica	8
13. Privacy e protezione dei dati personali	9
PARTE III – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	9
14. Ricostruzioni di carriera e pratiche pensionistiche	9
15. Gestione delle supplenze temporanee	9
16. Assenze, malattia e visite fiscali	10
17. Formazione e valorizzazione del personale ATA	10
PARTE IV – GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E PATRIMONIALE	10
18. Programma Annuale e Conto Consuntivo	10
19. Variazioni di bilancio e finanziamenti vincolati	11
20. PNRR – Snodi formativi e altri interventi finanziati	11
21. Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027	12

22. Centro di costo regionale Erasmus+/eTwinning.....	12
23. Scuola polo formativo dell'Ambito 23 Lazio	12
24. Formazione dei docenti neoassunti dell'Ambito 23 Lazio	13
PARTE V – ATTIVITÀ NEGOZIALE, CONTRATTI PUBBLICI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	13
26. Attività negoziale.....	13
27. Piattaforme di approvvigionamento digitale e BDNCP	14
28. Fondo economale	14
29. Contratti con esperti esterni	14
30. Trasparenza e Amministrazione Trasparente.....	15
31. Prevenzione della corruzione e conflitto di interessi	15
PARTE VI – GESTIONE PATRIMONIALE, EDIFICI E SICUREZZA	15
32. Gestione patrimoniale e inventario	15
33. Manutenzione e rapporti con gli Enti locali.....	16
34. Salute e sicurezza	16
PARTE VII – PROGETTI STRATEGICI, RETI, TERRITORIO E INNOVAZIONE	16
35. XXXVIII Settimana nazionale della musica	16
36. Rete delle scuole del primo ciclo di Terracina – competenze non cognitive.....	17
37. Sede accreditata per i tirocini.....	17
38. Accordi, reti, convenzioni e rapporti con il territorio.....	18
PARTE VIII – ORIENTAMENTO, PTOF E OBIETTIVI DI VALUTAZIONE DELLA DIRIGENTE	18
39. Raccordo con PTOF, RAV e Piano di Miglioramento	18
40. Orientamento – obiettivo regionale Lazio 2026/2027.....	18
41. Raccordo con gli obiettivi di valutazione della Dirigente scolastica 2026/2027	19
PARTE IX – MONITORAGGIO, CONTROLLO E REPORTISTICA	20
42. Scadenziario degli adempimenti	20
43. Cruscotto di monitoraggio dei servizi amministrativi	20
44. Segnalazione delle criticità	21
45. Report alla Dirigente scolastica	21
PARTE X – PATRIMONIO, CONTINUITÀ E QUALITÀ DEL SERVIZIO	22
46. Continuità delle funzioni del DSGA	22
47. Valorizzazione e responsabilizzazione del personale ATA	22
48. Qualità dei servizi e miglioramento continuo.....	22
DISPOSIZIONI FINALI.....	23
49. Coordinamento con la Dirigente scolastica	23
50. Aggiornamento della direttiva.....	23
51. Efficacia della direttiva	23

PREMESSE

La presente direttiva contiene le linee guida e gli indirizzi di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella direzione dei servizi amministrativi, contabili e generali dell'Istituzione scolastica, in coerenza con gli indirizzi generali della Dirigente scolastica, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con il Rapporto di Autovalutazione, con il Piano di Miglioramento, con il Programma Annuale e con gli altri strumenti di programmazione e rendicontazione dell'Istituto.

La direttiva si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2026/2027.

Essa costituisce atto di indirizzo e di orientamento preventivo finalizzato ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi, l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la trasparenza, la legalità, la tempestività dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati all'utenza.

La presente direttiva è altresì finalizzata alla valorizzazione del profilo professionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e all'esercizio dell'autonomia operativa e organizzativa riconosciuta dalla normativa vigente, nel rispetto della distinzione delle competenze e delle responsabilità tra Dirigente scolastico, DSGA, personale ATA e organi collegiali.

La S.V. assicurerà la costante vigilanza sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente alla Dirigente scolastica ogni fatto, situazione o comportamento che possa configurare irregolarità, disfunzioni, ritardi, illeciti o criticità organizzative.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di prevenire gli errori, individuare tempestivamente le criticità, migliorare i procedimenti, valorizzare il personale e garantire la continuità dei servizi.

La modalità prevalente della relazione tra Dirigente scolastico e DSGA sarà quella diretta, costante e collaborativa, al fine di assicurare una comunicazione tempestiva, un adeguato coordinamento e risposte efficaci alle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Il Piano delle attività del personale ATA costituisce lo strumento fondamentale per l'organizzazione dei servizi e dovrà essere predisposto in connessione funzionale con il PTOF e con il piano annuale delle attività del personale docente, prevedendo la possibilità di adattamenti e modifiche in relazione all'evoluzione dei bisogni organizzativi, all'attuazione di interventi normativi e amministrativi, ai progetti finanziati e alle integrazioni del PTOF.

1. Quadro normativo di riferimento

La S.V. eserciterà le proprie funzioni nel rispetto della normativa vigente e, in particolare:

- del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento all'art. 25;
- della normativa sull'autonomia scolastica di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con particolare riferimento al CCNL 2019-2021 per le disposizioni normative tuttora applicabili, al CCNL 2022-2024 e al CCNL 2025-2027 per le disposizioni vigenti, nonché alle successive sequenze contrattuali e disposizioni applicabili;
- del D.I. 28 agosto 2018, n.129, recante il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale – e successive modificazioni;
- del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, in materia di trasparenza;

- della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni, in materia di prevenzione della corruzione;
- del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 – Codice dei contratti pubblici – e successive modificazioni e integrazioni;
- della normativa ANAC vigente;
- del Regolamento UE 2016/679 – GDPR;
- del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in materia di whistleblowing;
- del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- della normativa in materia di pubblico impiego, codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- della normativa relativa al PNRR e al Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027;
- della normativa e degli atti di finanziamento relativi ai progetti europei, nazionali e regionali gestiti dall’Istituzione scolastica;
- delle disposizioni del MIM, dell’USR per il Lazio, dell’Ambito Territoriale e degli altri enti competenti;
- degli atti di programmazione e degli strumenti strategici dell’Istituzione scolastica.

La S.V. dovrà mantenere costantemente aggiornate le procedure degli uffici rispetto alle modifiche legislative, regolamentari, contrattuali e amministrative intervenute nel corso dell’anno scolastico.

2. Contesto organizzativo e complessità istituzionale dell’istituto

Nell’anno scolastico 2026/2027 l’Istituzione scolastica, oltre alle ordinarie funzioni proprie di un istituto comprensivo, sarà impegnata nello svolgimento di una pluralità di attività e funzioni di rilevanza territoriale, regionale e nazionale.

In particolare, l’Istituto:

- gestisce progetti PNRR ammessi a finanziamento, tra cui gli interventi riconducibili agli Snodi formativi;
- gestisce interventi finanziati nell’ambito del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 rivolti agli alunni;
- realizza attività di formazione del personale docente dell’Istituto;
- realizza attività di formazione del personale ATA dell’Ambito 23 Lazio;
- svolge la funzione di scuola polo formativo dell’Ambito 23 Lazio;
- coordina le azioni di formazione dei docenti neoassunti dell’Ambito 23 Lazio;
- svolge la funzione di Centro di costo regionale Erasmus+/eTwinning;
- collabora con l’USR per il Lazio e con INDIRE alla realizzazione delle azioni previste dal Piano di formazione regionale;
- è sede accreditata dall’USR per il Lazio per il tirocinio degli studenti dei corsi di Scienze della Formazione e dei corsi di Specializzazione sul sostegno;
- è scuola capofila della rete delle istituzioni scolastiche del primo ciclo di Terracina coinvolte nella sperimentazione nazionale delle competenze non cognitive e trasversali;
- ospiterà la **XXXVIII edizione della Settimana nazionale della musica**, essendo stata individuata dal Ministero dell’Istruzione e del Merito quale istituzione scolastica sede dell’iniziativa;
- collaborerà, nell’ambito della predetta iniziativa, con il Comune di Terracina, con la Fondazione Città di Terracina e con gli ulteriori soggetti istituzionali e territoriali coinvolti.

Tale articolazione determina un significativo livello di complessità amministrativa, finanziaria, organizzativa e documentale.

La gestione dei servizi dovrà pertanto essere improntata a criteri di programmazione, coordinamento, tracciabilità, tempestività, continuità, corretta imputazione delle risorse, monitoraggio delle scadenze e tempestiva segnalazione delle criticità.

PARTE I – INDIRIZZI STRATEGICI E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

3. Obiettivi generali dei servizi amministrativi

Nell'organizzazione e gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

a) Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere e orientare l'utenza;
- rendere conoscibili i servizi e la loro organizzazione;
- garantire chiarezza e trasparenza delle procedure;
- assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato;
- garantire la corretta pubblicità degli atti nei limiti previsti dalla normativa;
- assicurare la tutela dei dati personali.

b) Migliorare la qualità dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle richieste;
- facilitare la formulazione delle istanze;
- ridurre tempi di attesa e passaggi burocratici non necessari;
- utilizzare modalità di comunicazione adeguate alle diverse categorie di utenza;
- monitorare periodicamente i procedimenti e proporre eventuali miglioramenti.

c) Prevenire e correggere gli errori

- ridurre gli errori amministrativi;
- individuare le cause degli errori;
- predisporre procedure per la loro correzione;
- assicurare standard omogenei di qualità;
- gestire tempestivamente gli imprevisti.

d) Innovare i servizi

- favorire l'utilizzo efficace degli strumenti digitali;
- promuovere l'interoperabilità dei sistemi;
- rafforzare le competenze digitali del personale;
- valutare periodicamente l'efficacia delle procedure;
- assicurare la corretta formazione, gestione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici.

e) Assicurare la continuità amministrativa

- formalizzare le principali procedure;
- garantire la conoscenza condivisa dei processi;
- organizzare lo scambio di informazioni tra gli uffici;
- assicurare la continuità in caso di assenza del personale;
- predisporre adeguate modalità di sostituzione del DSGA;
- garantire alla Dirigente scolastica l'accesso alla documentazione e alle informazioni necessarie all'esercizio delle funzioni dirigenziali.

4. Avvio dell'anno scolastico

Nelle more della predisposizione e dell'adozione del Piano delle attività del personale ATA, la S.V. predisporrà gli atti organizzativi necessari a garantire la piena funzionalità dei servizi.

Dovranno essere assicurati:

- il funzionamento degli uffici;
- la fruibilità dei locali;
- la presenza del personale necessario;
- il tempestivo espletamento degli adempimenti di inizio anno;
- l'organizzazione del ricevimento dell'utenza;
- la continuità delle attività amministrative;
- la corretta informazione all'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi.

La S.V. curerà la predisposizione degli ordini di servizio e delle disposizioni organizzative di competenza, nel rispetto delle prerogative della Dirigente scolastica.

5. Articolazione degli uffici e razionale divisione del lavoro

L'Istituzione scolastica costituisce un'unica unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

La S.V. organizzerà gli uffici secondo criteri di funzionalità, professionalità, continuità, efficienza ed economicità.

L'organizzazione potrà prevedere, in relazione alle risorse disponibili, le seguenti principali aree:

- area didattica;
- area personale;
- area affari generali e amministrativo-contabile.

Per l'area didattica si richiamano, a titolo esemplificativo:

- gestione della carriera scolastica degli alunni;
- vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico;
- gestione delle rilevazioni ministeriali;
- aggiornamento delle piattaforme istituzionali;
- gestione dei fascicoli degli alunni, con particolare attenzione alla documentazione relativa agli alunni con disabilità;
- gestione delle cedole librerie;
- gestione delle piattaforme relative all'editoria scolastica;
- adempimenti connessi alla normativa sulle vaccinazioni;
- supporto amministrativo alle attività di orientamento e continuità.

6. Piano delle attività del personale ATA

La S.V. predisporrà la proposta di Piano delle attività del personale ATA secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

Il Piano dovrà essere coerente con:

- PTOF;
- piano annuale delle attività dei docenti;
- organizzazione dei plessi;

- articolazione oraria dell'Istituto;
- progetti finanziati;
- attività formative;
- funzioni territoriali e regionali dell'Istituto;
- esigenze di apertura pomeridiana;
- attività della XXXVIII Settimana nazionale della musica;
- attività della scuola polo dell'Ambito 23;
- formazione dei docenti neoassunti;
- formazione ATA;
- attività Erasmus+/eTwinning;
- tirocini;
- attività di rete;
- sperimentazione sulle competenze non cognitive.

Il Piano dovrà essere considerato uno strumento dinamico e potrà essere modificato in relazione a nuove esigenze organizzative, finanziarie o normative.

7. Prestazioni aggiuntive e aperture pomeridiane

In relazione agli impegni dell'Istituto, alle attività progettuali, formative, territoriali e istituzionali, la S.V. potrà proporre l'utilizzo di prestazioni aggiuntive del personale ATA nel rispetto del CCNL, della contrattazione integrativa d'Istituto e delle disponibilità finanziarie.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alle aperture connesse:

- alle attività formative;
- ai progetti PNRR e PN 2021-2027;
- alle attività dell'Ambito 23;
- alla formazione dei neoassunti;
- alle attività Erasmus+/eTwinning;
- ai tirocini;
- alla Settimana nazionale della musica;
- agli eventi e alle iniziative territoriali.

8. Orario di lavoro e gestione delle presenze

La S.V. proporrà l'articolazione dell'orario del personale ATA secondo le esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL vigente.

Vigilerà sul rispetto dell'orario di lavoro e segnalerà tempestivamente:

- ritardi reiterati;
- uscite non autorizzate;
- anomalie nella rilevazione delle presenze;
- situazioni che possano compromettere la continuità del servizio.

Per i permessi brevi del personale ATA dovranno essere assicurati il monitoraggio e il recupero secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

9. Orario di servizio del DSGA

La S.V. assicurerà la propria presenza secondo l'articolazione dell'orario di servizio e le esigenze dell'Istituzione scolastica.

Le attività svolte all'esterno degli uffici, per esigenze di servizio, sopralluoghi o rapporti con enti esterni, dovranno essere organizzate secondo modalità previamente concordate con la Dirigente scolastica.

PARTE II – GESTIONE AMMINISTRATIVA, DIGITALE E DOCUMENTALE

10. Termini dei procedimenti amministrativi

La S.V. curerà il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e contrattuali.

Dovrà essere mantenuto aggiornato il quadro dei procedimenti di competenza degli uffici, con indicazione:

- dell'oggetto;
- del responsabile del procedimento, ove previsto;
- dei termini;
- degli eventuali adempimenti conseguenti;
- degli obblighi di pubblicazione;
- delle modalità di comunicazione all'utenza.

Ogni rischio di ritardo dovrà essere tempestivamente segnalato alla Dirigente scolastica.

11. Protocollo, fascicolazione e gestione documentale

La S.V. assicurerà la corretta applicazione del Manuale di gestione documentale dell'Istituzione scolastica e delle disposizioni in materia di protocollo informatico, classificazione, fascicolazione e conservazione.

Dovrà essere assicurata:

- la corretta protocollazione;
- la classificazione;
- la fascicolazione;
- la corretta gestione dei documenti digitali;
- la conservazione secondo le regole applicabili;
- la reperibilità degli atti;
- la tracciabilità delle operazioni.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla gestione dei fascicoli relativi a progetti finanziati e attività di rete, affinché la documentazione amministrativa, finanziaria e progettuale risulti completa e facilmente verificabile.

12. Digitalizzazione, CAD e innovazione tecnologica

La S.V. promuoverà l'utilizzo corretto degli strumenti digitali e l'integrazione dei sistemi informativi utilizzati dall'Istituto.

L'obiettivo non sarà una generica "completa dematerializzazione", bensì la progressiva e corretta gestione digitale dei procedimenti, nel rispetto del CAD, delle regole tecniche applicabili e degli obblighi di conservazione.

Dovrà essere garantita la formazione del personale sulle procedure digitali di competenza.

Particolare attenzione sarà dedicata alle innovazioni connesse all'utilizzo dell'intelligenza artificiale nei processi amministrativi, assicurando che l'eventuale utilizzo di strumenti di IA avvenga nel rispetto della normativa, delle indicazioni ministeriali, della protezione dei dati, della sicurezza e delle disposizioni interne dell'Istituto.

13. Privacy e protezione dei dati personali

La S.V. assicurerà, per quanto di competenza, il rispetto del GDPR, del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e delle indicazioni del DPO dell'Istituto.

Dovranno essere assicurati:

- corretta gestione degli archivi;
- protezione degli archivi informatici e cartacei;
- controllo degli accessi;
- corretta gestione delle comunicazioni e-mail;
- minimizzazione dei dati;
- rispetto delle autorizzazioni al trattamento;
- tempestiva segnalazione di eventuali violazioni dei dati personali;
- collaborazione con il DPO;
- aggiornamento della documentazione di competenza;
- adeguata formazione del personale ATA.

Le richieste di accesso agli atti o di accesso civico che richiedano valutazioni di competenza della Dirigente scolastica dovranno essere tempestivamente trasmesse alla stessa.

PARTE III – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

14. Ricostruzioni di carriera e pratiche pensionistiche

La S.V. organizzerà le attività degli uffici affinché siano rispettate le scadenze relative alle ricostruzioni di carriera, alle cessazioni e alle pratiche pensionistiche.

Le pratiche saranno gestite attraverso le piattaforme ministeriali e previdenziali previste, compresa PASSWEB, assicurando completezza e correttezza della documentazione.

Dovrà essere mantenuto uno scadenziario aggiornato delle pratiche in corso.

15. Gestione delle supplenze temporanee

La S.V. impartirà le disposizioni organizzative necessarie affinché la gestione delle supplenze temporanee avvenga con la massima tempestività.

Dovranno essere assicurati:

- gestione tempestiva delle assenze;
- interpello secondo le procedure vigenti;
- individuazione del supplente;
- stipula del contratto;
- registrazione nei sistemi;
- comunicazioni obbligatorie;

- controllo della spesa;
- monitoraggio delle supplenze brevi.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alle situazioni che incidono sulla sicurezza degli alunni e sulla continuità del servizio.

Per le eventuali deroghe ai limiti normativi relativi alla sostituzione dei collaboratori scolastici, la S.V. fornirà alla Dirigente scolastica gli elementi istruttori necessari alla valutazione e alla motivazione del provvedimento.

16. Assenze, malattia e visite fiscali

La S.V. curerà gli adempimenti amministrativi relativi alle assenze del personale, comprese le conseguenze economiche, le comunicazioni e gli adempimenti previsti dalle disposizioni vigenti.

Le richieste di visita fiscale saranno effettuate secondo la normativa vigente e le indicazioni dell'INPS.

Gli esiti dei controlli e le eventuali anomalie dovranno essere tempestivamente comunicati alla Dirigente scolastica.

17. Formazione e valorizzazione del personale ATA

La S.V. proporrà e sosterrà iniziative formative coerenti con i bisogni organizzativi dell'Istituto.

Particolare attenzione sarà riservata:

- alla digitalizzazione;
- alla gestione documentale;
- alla privacy;
- alla trasparenza;
- ai contratti pubblici;
- alla gestione finanziaria;
- alla sicurezza;
- all'utilizzo consapevole dell'intelligenza artificiale;
- alla gestione dei progetti PNRR e PN 2021-2027.

La formazione dovrà essere coordinata con il Piano di formazione dell'Istituto e con le iniziative territoriali e regionali.

PARTE IV – GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E PATRIMONIALE

18. Programma Annuale e Conto Consuntivo

La S.V. assicurerà la collaborazione tecnico-contabile prevista dal D.I. 129/2018 per la predisposizione del Programma Annuale 2027 e del Conto Consuntivo 2026.

Dovranno essere rigorosamente rispettati i termini previsti dalla normativa.

La gestione finanziaria dovrà essere improntata a:

- legalità;
- economicità;
- efficacia;
- efficienza;
- trasparenza;

- tracciabilità;
- corretta imputazione delle risorse;
- rispetto dei vincoli di destinazione.

19. Variazioni di bilancio e finanziamenti vincolati

La S.V. curerà, per quanto di competenza, le variazioni di bilancio necessarie alla tempestiva gestione delle risorse.

Particolare attenzione sarà dedicata ai finanziamenti vincolati relativi a:

- PNRR;
- Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027;
- Erasmus+;
- eTwinning;
- formazione dell’Ambito 23;
- formazione dei docenti neoassunti;
- formazione ATA;
- progetti per gli alunni;
- finanziamenti MIM;
- finanziamenti regionali;
- finanziamenti degli enti locali;
- ulteriori finanziamenti pubblici o privati destinati all’Istituto.

20. PNRR – Snodi formativi e altri interventi finanziati

La S.V. assicurerà la gestione amministrativo-contabile dei progetti PNRR ammessi a finanziamento e in corso di attuazione, con particolare riferimento agli interventi riconducibili agli **Snodi formativi** e agli ulteriori progetti finanziati.

Dovrà essere assicurata:

- corretta imputazione delle risorse;
- rispetto dei vincoli;
- tempestività delle procedure;
- gestione degli incarichi;
- acquisizione di beni e servizi;
- gestione delle spese;
- conservazione della documentazione;
- monitoraggio delle scadenze;
- rendicontazione;
- pubblicità e trasparenza;
- corretta alimentazione delle piattaforme previste.

La S.V. predisporrà e manterrà aggiornato uno scadenziario dei progetti, segnalando tempestivamente alla Dirigente ogni criticità che possa incidere sul raggiungimento di milestone, target, risultati o scadenze.

21. Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027

La S.V. assicurerà il supporto amministrativo-contabile alla realizzazione degli interventi finanziati nell’ambito del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027.

In particolare saranno considerati:

- i progetti rivolti agli alunni;
- la formazione del personale docente dell’Istituto;
- la formazione del personale ATA dell’Ambito 23 Lazio;
- gli ulteriori interventi che dovessero essere ammessi a finanziamento nel corso dell’anno scolastico.

La gestione dovrà garantire separata e corretta imputazione delle risorse, tracciabilità delle spese, documentazione delle attività, rispetto delle scadenze, monitoraggio e rendicontazione.

22. Centro di costo regionale Erasmus+/eTwinning

In relazione alla funzione dell’Istituto quale **Centro di costo regionale Erasmus+/eTwinning**, la S.V. assicurerà il supporto amministrativo e contabile alle attività affidate alla Scuola.

La S.V. assicurerà il necessario supporto amministrativo e contabile alle attività realizzate dall’Istituto in collaborazione con **USR per il Lazio e INDIRE**, nell’ambito del Piano di formazione regionale.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla corretta gestione delle risorse e alla documentazione richiesta dagli enti istituzionali coinvolti.

La gestione sarà svolta in raccordo con:

- USR per il Lazio;
- INDIRE;
- soggetti istituzionali coinvolti;
- eventuali scuole e reti partecipanti.

Dovranno essere assicurati:

- corretta gestione delle risorse;
- procedure di acquisizione;
- incarichi;
- documentazione;
- liquidazioni;
- rendicontazione;
- conservazione degli atti;
- rispetto delle eventuali specifiche disposizioni finanziarie e progettuali.

23. Scuola polo formativo dell’Ambito 23 Lazio

In qualità di **scuola polo formativo dell’Ambito 23 Lazio**, l’Istituto è chiamato a gestire attività aventi dimensione territoriale e interistituzionale.

La S.V. assicurerà il supporto amministrativo, contabile e organizzativo necessario alle attività dell’Ambito, con particolare riferimento a:

- gestione delle risorse;

- incarichi ai formatori;
- contratti;
- acquisizione di beni e servizi;
- gestione delle attività formative;
- documentazione;
- attestazioni;
- rapporti amministrativi con le istituzioni scolastiche;
- rendicontazione;
- monitoraggio delle scadenze.

24. Formazione dei docenti neoassunti dell'Ambito 23 Lazio

La S.V. assicurerà il supporto amministrativo e organizzativo alle azioni di formazione rivolte ai docenti neoassunti dell'Ambito 23 Lazio.

La S.V. assicurerà il necessario supporto amministrativo e contabile alle attività realizzate dall'Istituto in collaborazione con **USR per il Lazio e INDIRE**, nell'ambito del Piano di formazione regionale.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla corretta gestione delle risorse e alla documentazione richiesta dagli enti istituzionali coinvolti.

Dovranno essere garantiti, per quanto di competenza:

- rapporti amministrativi con le istituzioni scolastiche;
- gestione delle iscrizioni e degli elenchi;
- organizzazione delle attività;
- incarichi ai formatori;
- eventuali affidamenti;
- gestione delle presenze e della documentazione;
- attestazioni;
- monitoraggio;
- rendicontazione.

PARTE V – ATTIVITÀ NEGOZIALE, CONTRATTI PUBBLICI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

26. Attività negoziale

La S.V. fornirà alla Dirigente scolastica il necessario supporto istruttorio e tecnico-contabile nelle attività negoziali, nel rispetto del D.l. 129/2018, del D.Lgs. 36/2023, della normativa ANAC e delle procedure interne.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata a:

- programmazione;
- individuazione della procedura;
- CIG;
- CUP, ove previsto;
- verifica dei requisiti;

- tracciabilità;
- conflitto di interessi;
- affidamenti;
- esecuzione;
- verifica della regolare esecuzione;
- liquidazione;
- pubblicazione;
- conservazione della documentazione.

Le attività negoziali direttamente gestite dalla S.V. dovranno essere svolte esclusivamente nei limiti delle competenze e delle deleghe formalmente attribuite.

27. Piattaforme di approvvigionamento digitale e BDNCP

La S.V. assicurerà, per quanto di competenza, la corretta gestione delle procedure attraverso le piattaforme digitali di approvvigionamento e gli strumenti previsti dalla normativa sui contratti pubblici.

Dovrà essere assicurata la corretta trasmissione dei dati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente.

28. Fondo economale

La S.V. gestirà il fondo economale secondo le disposizioni del D.l. 129/2018, del regolamento interno dell'Istituto e delle disposizioni adottate dagli organi competenti.

Dovrà essere assicurata la tracciabilità delle operazioni e la corretta documentazione delle spese.

29. Contratti con esperti esterni

Per i contratti relativi a prestazioni professionali esterne, la S.V. curerà, per quanto di competenza:

- istruttoria;
- quantificazione economica;
- verifica della disponibilità finanziaria;
- corretta individuazione della procedura;
- predisposizione della documentazione;
- acquisizione dei dati necessari;
- liquidazione;
- pubblicazione e comunicazioni previste dalla normativa.

Rientrano, a titolo esemplificativo, le attività relative a:

- sicurezza;
- medico competente;
- DPO;
- formatori;
- esperti;
- tutor;
- collaborazioni professionali connesse ai progetti.

30. Trasparenza e Amministrazione Trasparente

La S.V. assicurerà, per quanto di competenza, il tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, dalla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 36/2023 e dalla normativa ANAC vigente.

Dovrà essere effettuato un monitoraggio periodico dello stato delle pubblicazioni, con particolare attenzione a:

- atti amministrativi;
- contratti;
- affidamenti;
- incarichi;
- pagamenti;
- sovvenzioni e contributi;
- provvedimenti;
- personale;
- bandi;
- procedure di reclutamento;
- dati relativi ai progetti finanziati;
- dati richiesti dalla BDNCP.

Eventuali omissioni, ritardi o criticità dovranno essere tempestivamente segnalati alla Dirigente.

31. Prevenzione della corruzione e conflitto di interessi

La S.V. collaborerà con la Dirigente nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nella gestione dei rischi connessi ai procedimenti amministrativi.

Dovrà essere prestata particolare attenzione:

- alla segregazione delle funzioni;
- alla tracciabilità;
- alla rotazione ove applicabile;
- alla dichiarazione e gestione dei conflitti di interesse;
- alla trasparenza;
- alla corretta conservazione della documentazione;
- alla tempestiva segnalazione di situazioni anomale.

PARTE VI – GESTIONE PATRIMONIALE, EDIFICI E SICUREZZA

32. Gestione patrimoniale e inventario

In qualità di consegnatario dei beni, la S.V. curerà gli adempimenti previsti dal D.L. 129/2018.

Dovranno essere assicurati:

- presa in carico;
- consegna;
- custodia;
- inventariazione;

- ricognizione;
- aggiornamento dell'inventario;
- gestione dei beni obsoleti;
- procedure di scarico;
- corretta documentazione.

Particolare attenzione sarà riservata ai beni acquisiti nell'ambito dei progetti PNRR e PN 2021-2027.

33. Manutenzione e rapporti con gli Enti locali

La S.V. collaborerà con la Dirigente nella gestione delle richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici.

Le segnalazioni saranno organizzate secondo criteri di priorità, con particolare riguardo a:

- sicurezza;
- incolumità;
- funzionalità degli ambienti;
- accessibilità;
- decoro;
- esigenze didattiche;
- eventi istituzionali.

La S.V. curerà la documentazione amministrativa relativa agli interventi e ai rapporti con gli Enti locali.

34. Salute e sicurezza

La S.V. assicurerà il supporto amministrativo alle attività connesse alla sicurezza e collaborerà con la Dirigente, il RSPP, il medico competente e le altre figure previste dal D.Lgs. 81/2008.

Particolare attenzione sarà dedicata alle esigenze derivanti dall'organizzazione di eventi straordinari e di attività con presenza di soggetti esterni.

PARTE VII – PROGETTI STRATEGICI, RETI, TERRITORIO E INNOVAZIONE

35. XXXVIII Settimana nazionale della musica

Nell'anno scolastico 2026/2027 l'Istituzione scolastica ospiterà la XXXVIII **edizione della Settimana nazionale della musica**, essendo stata individuata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito quale scuola sede dell'iniziativa.

La S.V. assicurerà il necessario supporto amministrativo, contabile e organizzativo alla realizzazione dell'iniziativa.

Particolare attenzione dovrà essere riservata:

- ai rapporti con il MIM;
- ai rapporti con il Comune di Terracina;
- ai rapporti con la Fondazione Città di Terracina;
- agli eventuali accordi e protocolli;
- agli affidamenti;
- alle acquisizioni di beni e servizi;

- agli incarichi;
- all'utilizzo degli spazi;
- agli aspetti amministrativi connessi alla sicurezza;
- alla gestione delle eventuali risorse;
- alla documentazione;
- alla rendicontazione.

La S.V. predisporrà, per quanto di competenza, uno specifico quadro degli adempimenti amministrativi e delle relative scadenze.

36. Rete delle scuole del primo ciclo di Terracina – competenze non cognitive

L'Istituto, in qualità di scuola capofila della rete delle istituzioni scolastiche del primo ciclo di Terracina, partecipa alla sperimentazione nazionale sulle competenze non cognitive e trasversali.

La S.V. assicurerà il supporto amministrativo alla gestione della rete, con particolare riferimento a:

- accordi di rete;
- comunicazioni istituzionali;
- gestione documentale;
- eventuali risorse finanziarie;
- incarichi;
- eventuali affidamenti;
- organizzazione delle attività;
- monitoraggio;
- rendicontazione;
- conservazione degli atti.

Le competenze pedagogiche, didattiche e metodologiche resteranno in capo ai soggetti e agli organi competenti.

37. Sede accreditata per i tirocini

L'Istituto, quale sede accreditata dall'USR per il Lazio per lo svolgimento dei tirocini degli studenti dei corsi di Scienze della Formazione e dei corsi di Specializzazione sul sostegno, assicurerà l'accoglienza dei tirocinanti secondo le convenzioni e gli atti vigenti.

La S.V. curerà gli aspetti amministrativi relativi a:

- convenzioni;
- documentazione;
- comunicazioni;
- registrazione degli accessi;
- gestione dei fascicoli;
- rapporti con le università e gli enti formativi;
- conservazione degli atti.

Restano escluse dalle competenze amministrative le funzioni di tutoraggio didattico, osservazione professionale e valutazione del tirocinante, attribuite ai soggetti individuati dalla normativa e dagli atti dell'Istituto.

38. Accordi, reti, convenzioni e rapporti con il territorio

La S.V. assicurerà il supporto amministrativo alla gestione di:

- accordi di rete;
- protocolli d'intesa;
- convenzioni;
- collaborazioni con enti pubblici;
- collaborazioni con soggetti privati;
- rapporti con il Comune;
- rapporti con altri enti territoriali;
- collaborazioni con università;
- collaborazioni con enti di formazione;
- accordi internazionali.

Particolare attenzione sarà dedicata alla corretta formalizzazione e conservazione degli accordi.

PARTE VIII – ORIENTAMENTO, PTOF E OBIETTIVI DI VALUTAZIONE DELLA DIRIGENTE

39. Raccordo con PTOF, RAV e Piano di Miglioramento

La S.V. assicurerà che l'organizzazione amministrativa costituisca supporto effettivo all'attuazione del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento.

Particolare attenzione sarà riservata alle attività amministrative necessarie per:

- inclusione;
- continuità;
- orientamento;
- prevenzione del disagio;
- benessere;
- innovazione;
- formazione;
- progettualità;
- reti;
- internazionalizzazione.

40. Orientamento – obiettivo regionale Lazio 2026/2027

In considerazione dell'obiettivo specifico regionale assegnato per l'anno scolastico 2026/2027 agli istituti comprensivi del Lazio, relativo alla promozione di un orientamento formativo finalizzato alla scelta efficace e consapevole della scuola secondaria di secondo grado, la S.V. assicurerà il necessario supporto amministrativo alle attività previste dal PTOF.

Dovranno essere garantiti, per quanto di competenza:

- supporto organizzativo alle attività di orientamento;
- gestione delle comunicazioni;
- eventuali accordi con istituzioni scolastiche del secondo ciclo;

- organizzazione di incontri e iniziative;
- documentazione delle attività;
- supporto alla registrazione e alle rilevazioni previste;
- conservazione delle evidenze amministrative.

La gestione amministrativa dovrà concorrere a rendere documentabili le attività realizzate dall'Istituto.

41. Raccordo con gli obiettivi di valutazione della Dirigente scolastica 2026/2027

La presente direttiva costituisce, per quanto attiene alle competenze del DSGA, uno degli strumenti organizzativi attraverso i quali l'Istituzione scolastica assicura le condizioni amministrative, contabili, finanziarie, documentali e organizzative necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati alla Dirigente scolastica per l'anno scolastico 2026/2027.

La S.V. concorrerà, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, al conseguimento degli obiettivi istituzionali con particolare riferimento:

1. alla tempestività e correttezza della gestione amministrativa;
2. alla tempestiva gestione delle supplenze brevi e dei relativi procedimenti;
3. al rispetto dei termini relativi alla contrattazione integrativa d'Istituto;
4. alla predisposizione della documentazione tecnico-finanziaria necessaria alla contrattazione;
5. al mantenimento di adeguati livelli di tempestività dei pagamenti;
6. all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
7. alla corretta gestione dei progetti PNRR;
8. alla corretta gestione degli interventi PN 2021-2027;
9. alla gestione delle attività formative dell'Ambito 23;
10. al coordinamento amministrativo della formazione dei docenti neoassunti dell'Ambito 23;
11. alla gestione delle attività quale Centro di costo regionale Erasmus+/eTwinning;
12. al supporto alle attività realizzate con USR Lazio e INDIRE;
13. al supporto amministrativo alle azioni di inclusione, continuità e orientamento;
14. alla documentazione delle attività coerenti con l'obiettivo regionale Lazio sull'orientamento;
15. al supporto amministrativo alla XXXVIII Settimana nazionale della musica;
16. alla gestione amministrativa della rete delle scuole del primo ciclo di Terracina per la sperimentazione sulle competenze non cognitive;
17. alla gestione delle attività di tirocinio presso l'Istituto;
18. alla valorizzazione delle competenze del personale ATA;
19. alla gestione delle reti, degli accordi e delle collaborazioni territoriali;
20. al monitoraggio delle scadenze amministrative e progettuali.

Il raccordo con gli obiettivi di valutazione della Dirigente scolastica non comporta attribuzione al DSGA di responsabilità proprie della funzione dirigenziale e non modifica le competenze degli organi collegiali.

Esso individua esclusivamente le condizioni organizzative, amministrative e contabili che, nell'ambito delle rispettive responsabilità, i diversi soggetti dell'Istituzione scolastica sono chiamati a concorrere a realizzare.

PARTE IX – MONITORAGGIO, CONTROLLO E REPORTISTICA

42. Scadenziario degli adempimenti

La S.V. predisporrà e manterrà costantemente aggiornato uno scadenziario degli adempimenti amministrativi, contabili, finanziari e progettuali di maggiore rilevanza.

Lo scadenziario dovrà comprendere almeno:

- scadenze di bilancio;
- pagamenti;
- contrattazione integrativa;
- personale;
- supplenze;
- pensionamenti;
- ricostruzioni di carriera;
- contratti pubblici;
- trasparenza;
- PNRR;
- PN 2021-2027;
- formazione Ambito 23;
- formazione neoassunti;
- Erasmus+/eTwinning;
- attività con USR e INDIRE;
- Settimana nazionale della musica;
- rete competenze non cognitive;
- tirocini.

43. Cruscotto di monitoraggio dei servizi amministrativi

La S.V. predisporrà un sistema interno di monitoraggio dei principali indicatori di funzionamento dei servizi.

A titolo esemplificativo saranno monitorati:

Area	Indicatore
Pagamenti	tempestività dei pagamenti
Contrattazione	rispetto dei termini
Supplenze	tempestività di gestione
Trasparenza	stato degli adempimenti

Area	Indicatore
Contratti	procedure e pubblicazioni
PNRR	scadenze e rendicontazioni
PN 2021-2027	avanzamento e scadenze
Formazione Ambito 23	attività e rendicontazioni
Neoassunti	attività e documentazione
Erasmus+/eTwinning	adempimenti e rendicontazione
Settimana della musica	adempimenti amministrativi
Rete competenze non cognitive	accordi e scadenze
Tirocini	convenzioni e documentazione
Personale	scadenze amministrative
Privacy	eventuali criticità
Documentazione	protocollo, fascicolazione e conservazione

44. Segnalazione delle criticità

La S.V. segnalerà tempestivamente alla Dirigente scolastica ogni criticità che possa determinare:

- ritardi;
- mancato rispetto di termini;
- perdita o disimpegno di risorse;
- danno erariale;
- contenzioso;
- violazioni della normativa;
- criticità in materia di privacy;
- criticità in materia di trasparenza;
- criticità nella gestione dei contratti;
- problemi di sicurezza;
- compromissione della continuità dei servizi;
- mancato raggiungimento di obiettivi o target progettuali.

La segnalazione dovrà essere accompagnata, ove possibile, da una proposta di soluzione organizzativa o procedurale.

45. Report alla Dirigente scolastica

La S.V. fornirà periodicamente alla Dirigente scolastica una sintetica relazione sullo stato di attuazione delle attività amministrative di maggiore rilevanza.

Il report dovrà evidenziare:

- attività concluse;
- attività in corso;
- scadenze imminenti;

- criticità;
- risorse finanziarie interessate;
- eventuali ritardi;
- azioni correttive adottate;
- eventuali decisioni richieste alla Dirigente.

Per i progetti finanziati dovrà essere garantito un monitoraggio specifico dell'avanzamento amministrativo e finanziario.

PARTE X – PATRIMONIO, CONTINUITÀ E QUALITÀ DEL SERVIZIO

46. Continuità delle funzioni del DSGA

La S.V. dovrà garantire la continuità dei servizi anche in caso di propria assenza o impedimento.

A tal fine dovrà essere assicurato un adeguato passaggio di informazioni al soggetto individuato per la sostituzione e dovrà essere resa disponibile la documentazione necessaria.

Le procedure dovranno essere organizzate in modo tale da evitare che l'assenza di una singola unità di personale determini l'interruzione di procedimenti essenziali.

47. Valorizzazione e responsabilizzazione del personale ATA

La S.V. organizzerà il lavoro del personale ATA secondo criteri di:

- professionalità;
- responsabilizzazione;
- equità nella distribuzione dei carichi;
- valorizzazione delle competenze;
- formazione;
- collaborazione;
- autonomia operativa;
- verifica dei risultati.

Dovrà essere favorita la conoscenza condivisa delle procedure e la capacità degli uffici di operare in sostituzione reciproca.

48. Qualità dei servizi e miglioramento continuo

La S.V. promuoverà una gestione orientata al miglioramento continuo dei servizi.

Dovranno essere periodicamente valutati:

- tempi di risposta;
- correttezza degli atti;
- efficacia delle procedure;
- qualità delle comunicazioni;
- accessibilità dei servizi;
- criticità ricorrenti;
- grado di digitalizzazione;
- carichi di lavoro;

- necessità formative.

Le risultanze dovranno essere utilizzate per proporre alla Dirigente eventuali interventi organizzativi.

DISPOSIZIONI FINALI

49. Coordinamento con la Dirigente scolastica

La S.V. assicurerà un costante raccordo con la Dirigente scolastica, in particolare per le questioni aventi rilevanza:

- finanziaria;
- contrattuale;
- organizzativa;
- disciplinare;
- progettuale;
- istituzionale;
- contenziosa;
- in materia di privacy;
- in materia di sicurezza;
- in materia di trasparenza;
- connesse ai rapporti con enti esterni.

Le questioni che comportino scelte discrezionali di competenza della Dirigente dovranno essere sottoposte tempestivamente alla stessa.

50. Aggiornamento della direttiva

La presente direttiva potrà essere integrata o modificata nel corso dell'anno scolastico in relazione:

- a nuove disposizioni normative;
- a modifiche contrattuali;
- a indicazioni del MIM;
- a indicazioni dell'USR per il Lazio;
- a nuovi finanziamenti;
- all'ammissione di ulteriori progetti;
- a nuove attività istituzionali;
- a modifiche del PTOF;
- a esigenze organizzative sopravvenute;
- alle attività connesse alla XXXVIII Settimana nazionale della musica;
- alle attività della scuola polo dell'Ambito 23;
- alle attività Erasmus+/eTwinning;
- alla sperimentazione sulle competenze non cognitive;
- alle attività di tirocinio.

51. Efficacia della direttiva

La presente direttiva ha efficacia per l'anno scolastico 2026/2027, salvo successive integrazioni o modificazioni.

La S.V. è tenuta a dare attuazione agli indirizzi contenuti nel presente atto nell'ambito delle proprie competenze professionali e delle responsabilità previste dalla normativa vigente.

La presente direttiva è sottoscritta e trasmessa al DSGA per gli adempimenti di competenza, pubblicata secondo gli obblighi di trasparenza applicabili e acquisita agli atti dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Barbara Marini

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Terracina 01/09/2026

Per accettazione,

IL DSGA

Dott.ssa Tiziana Viti

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*