



ISTITUTO COMPRENSIVO 7

Via Emmanuelli, 30 - 29121 Piacenza (PC)

Tel. 0523/453812

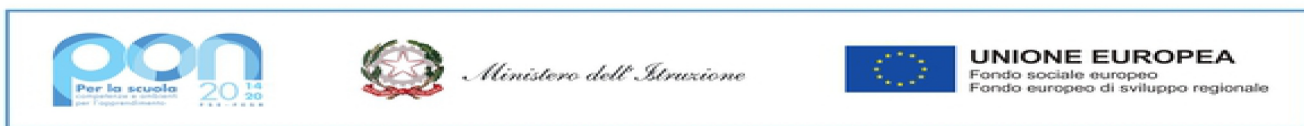
Email: casella PEO pcic827003@istruzione.it

PEC: pcic827003@pec.istruzione.it

sito web: <https://ic7piacenza.edu.it/>



codice fiscale 91135980331



Al D.S.G.A. Zampaglione Agata

A.S. 2026/2027

All'Albo Pretorio

Agli Atti dell'Istituto

Al Sito Web

Alla Componente RSU

OGGETTO: DIRETTIVA RELATIVA A OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITÀ DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il D.L. n. 129/2018;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., con particolare riferimento all'art. 25;

VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A. allegata al C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 e le successive riorganizzazioni dei profili;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;

VISTA la Legge n. 107/2015;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

CONSIDERATA la nuova configurazione dell'Istituto, divenuto **Istituto Comprensivo 7**, comprendente le scuole dell'Infanzia (Taverna, Cervini), le scuole Primarie (Pezzani, Taverna) e la scuola Secondaria di I Grado (ex Manifattura Tabacchi);

VISTO l'organico del personale A.T.A. assegnato e da assegnare a questo Istituto (organico di diritto, organico di fatto) per l'a.s. 2026/27 distribuiti sui diversi plessi della nuova istituzione comprensiva;

RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;

La presente direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali, tenendo conto in modo particolare della nuova realtà dell'**Istituto Comprensivo 7** e delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in attuazione del PTOF e delle eventuali innovazioni relative alla pubblica amministrazione.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della sottoscritta, che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e 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 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".

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 su tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo (Infanzia Taverna e Cervini, Primarie Pezzani e Taverna, Secondaria ex Manifattura Tabacchi). Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e, se necessario, va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà 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.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili e alla complessa articolazione multi-plesso dell'Istituto Comprensivo.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla sottoscritta anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare

relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno del comune e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla sottoscritta i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla sottoscritta il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal D.Lgs. n. 36/2023 sui contratti pubblici ed a causa del progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la sottoscritta. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi affidati formalmente.

Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario di servizio non fa venir meno per tutto il personale ATA l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dal profilo professionale. Nella disamina delle attività del personale ATA è necessario considerare quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti:

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con la dirigente scolastica e con il personale docente. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica, dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione, con il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Nella gestione del Programma Annuale 2026 e nella predisposizione del Programma Annuale 2027 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge e di quanto necessario con la gestione delle risorse PNRR e dei finanziamenti europei/nazionali. Per la predisposizione del Programma Annuale e per il Conto Consuntivo dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal regolamento di contabilità D.I. 129/2018.

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. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla sottoscritta ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, operante nei diversi plessi dell'Istituto Comprensivo (Pezzani, Taverna primaria e infanzia, Cervini, ex Manifattura Tabacchi), va data massima priorità alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del

personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza; non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici, il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché delle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza nei singoli plessi.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, innovazioni in materia di contratti pubblici, digitalizzazione dei servizi, obblighi di pubblicazione, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale, richiederà un continuo confronto per individuare le priorità e programmare le soluzioni organizzative e gestionali.

OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dai CCNL di settore vigenti, dal Regolamento di Contabilità (D.I. 129/2018) e dalle norme 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:

Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l'utenza dei vari plessi dell'Istituto Comprensivo 7;
- 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 per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi all'accesso agli atti, alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.

Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
- ridurre il disagio dell'attesa;
- monitorare e adeguare continuamente le procedure assicurando il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.

Controllare e correggere il servizio

- ridurre e prevenire gli errori;
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori;

- assicurare nel tempo gli standard del servizio;
- richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- prevedere e gestire gli imprevisti.

Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle dotazioni tecnologiche utilizzate;
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
- assicurare la dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.

Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
- organizzare lo scambio di informazioni tra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del Direttore dei Servizi;
- assicurare sempre l'accesso agli atti della scuola da parte del Dirigente Scolastico e del personale dallo stesso autorizzato.

INDIRIZZI OPERATIVI

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

1. Avvio dell'Anno Scolastico ed Organizzazione Provvisoria: Nella fase di avvio dell'anno scolastico 2026/27, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi previsto dal CCNL vigente, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici e la fruibilità di tutti i plessi dell'IC7 (Pezzani, Taverna primaria/infanzia, Cervini, ex Manifattura Tabacchi). Verrà garantita la completa disponibilità del personale nei rapporti con il pubblico, definendo orari di ricevimento idonei e curando l'informazione alle famiglie.

2. Flessibilità e Prestazioni Straordinarie: Considerato che le necessità di apertura della scuola dipenderanno anche dal piano delle attività del personale docente approvato dal Collegio e da impegni esterni (MIM, USR, Ambito Territoriale), la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane nelle more della ripartizione del FMOF con il contratto integrativo di istituto.

3. Assegnazione dei Compiti e Piano delle Attività ATA: Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto dei profili professionali previsti dal vigente contratto di lavoro, formulerà la propria proposta al personale ATA e acquisirà le disponibilità per la partecipazione a commissioni, supporto all'inclusione/PEI, visite d'istruzione e sicurezza. Dopo le relazioni sindacali e la stipula del Contratto Integrativo di Istituto, la sottoscritta adotterà il Piano delle Attività ATA definitivo.

4. Contrattazione Integrativa d'Istituto: Al fine di procedere rapidamente alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la S.V. predisporrà tempestivamente i dati finanziari e la relazione tecnico-finanziaria a seguito della comunicazione delle risorse da parte del Ministero, avvalendosi dei sistemi informatici integrati di contabilità.

5. Orario di Lavoro, Controllo Presenze e Recuperi: Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. proporrà tipologie orarie flessibili e adeguate a garantire la copertura di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo. Vigilerà sul rispetto dell'orario, segnalando tempestivamente alla sottoscritta eventuali irregolarità nell'uso dei badge, ritardi ripetuti o uscite non autorizzate. I permessi brevi autorizzati saranno fatti recuperare entro i due mesi lavorativi successivi, garantendo la corretta registrazione anche per il personale docente onde evitare ipotesi di danno erariale.

6. Orario di Servizio e Presenza del DSGA: La S.V. utilizzerà il sistema di rilevazione delle presenze, computando i tempi per i sopralluoghi necessari nei vari plessi dell'IC7 o presso uffici esterni previa comunicazione alla sottoscritta. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario settimanale saranno recuperate secondo programmazione concordata.

7. Procedimenti Amministrativi e Trasparenza: La S.V. curerà con particolare attenzione il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e contrattuali (L. 69/2009 e ss.mm.ii.) e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo online, tenendo informata la sottoscritta.

8. Ricostruzioni di Carriera: In relazione al personale che ha superato il periodo di prova o che presenti istanza, la S.V. organizzerà per tempo le attività dell'Ufficio Personale per garantire il rispetto delle scadenze di legge (istanze dal 1° settembre al 31 dicembre, comunicazioni al MEF/Ragioneria dello Stato entro il 28 febbraio).

9. Gestione Contabile e Variazioni di Bilancio: La S.V. assumerà le decisioni di competenza per garantire l'efficienza economico-finanziaria, fornendo la collaborazione necessaria per la predisposizione e gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo ai sensi del D.I. 129/2018. Si raccomanda tempestività nelle variazioni di bilancio e la rigorosa gestione dei fondi vincolati e dei progetti PNRR.

10. Fatturazione Elettronica, Split Payment e Tracciabilità: Si raccomanda il costante monitoraggio della registrazione degli impegni di spesa, della liquidazione delle fatture e dell'applicazione della normativa sullo Split Payment e sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

11. Attività Negoziale e Codice dei Contratti Pubblici: La S.V. fornirà la collaborazione per le attività istruttorie delle procedure negoziali ai sensi del D.I. 129/2018 e del D.Lgs. 36/2023, gestendo direttamente il fondo economale e le trattative a cui sarà espressamente delegata.

12. Continuità Operativa e Sostituzione del DSGA: La S.V. organizzerà il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo individuato quale suo sostituto, agevolando l'accesso a tutta la documentazione per garantire la continuità amministrativa anche durante le assenze della S.V. o della sottoscritta.

13. Incarichi ad Esperti Esterni e Anagrafe delle Prestazioni: La S.V. curerà la corretta formulazione amministrativo-contabile dei contratti/incarichi per esperti esterni (sicurezza, medico competente, DPO, formatori), attenendosi alle linee guida ministeriali e garantendo il tempestivo inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni.

14. Gestione Patrimoniale ed Inventario: Quale consegnataria dei beni mobili e immobili dell'Istituto

Comprensivo, la S.V. provvederà all'affidamento in custodia dei beni al personale ATA e ai docenti responsabili dei vari plessi/laboratori. Curerà i verbali di collaudo, la presa in carico inventariale delle fatture di acquisto beni e la periodica ricognizione o rinnovo dell'inventario.

15. Manutenzione e Sicurezza degli Edifici Scolastici: La S.V. collaborerà nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare agli Enti Locali competenti (Comune/Provincia) per tutti i plessi dell'IC7, gestendo con urgenza eventuali interventi indifferibili secondo l'art. 39 del D.L. 129/2018.

16. Gestione Supplenze Temporanee: La S.V. disporrà le opportune modalità operative per l'interpello e la tempestiva stipula/registrazione al SIDI dei contratti di supplenza del personale docente e ATA. L'organizzazione dei servizi amministrativi dovrà consentire la convocazione dei supplenti fin dalle ore 7.30 per garantire il regolare avvio delle lezioni in tutti i plessi. Si monitoreranno costantemente le assenze e la copertura delle classi nel rispetto della normativa vigente.

17. Assenze del Personale e Visite Fiscali: La S.V. curerà la tempestiva trasmissione telematica delle assenze e la richiesta di visite di controllo fiscale all'INPS fin dal primo giorno nei casi previsti (assenze a ridosso di giornate non lavorative) o su disposizione della sottoscritta, assicurando la consegna giornaliera degli esiti del protocollo in caso di assenze alla visita di controllo.

18. Tutela della Privacy e Trattamento Dati (GDPR): La S.V. assicurerà il rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., vigilando sull'archiviazione sicura degli atti, sull'uso corretto della posta elettronica (CC/CCN) e sull'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento.

19. Trasparenza, Anticorruzione e Accesso agli Atti: Si raccomanda la verifica costante della sezione "Amministrazione Trasparente", l'attuazione delle misure del PTPCT dell'USR e l'assicurazione del diritto di accesso (documentale e generalizzato) tramite modulistica chiara ed editabile sul sito web.

20. Sicurezza del Lavoro ed Infortuni INAIL: La S.V. verificherà la conoscenza e l'applicazione delle norme di sicurezza da parte del personale ATA, organizzando la gestione delle denunce di infortunio INAIL in modalità telematica ed in tempi stringenti per evitare sanzioni, prevedendo responsabilità condivise nell'ufficio.

21. Certificazioni, Decertificazione e Verifiche d'Ufficio: La S.V. opererà quale responsabile dei controlli d'ufficio e delle veridicità delle autocertificazioni (D.P.R. 445/2000), garantendo l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale per i contratti che comportano contatti diretti con minori e ricordando le responsabilità penali in caso di falsità dichiarative.

22. Dematerializzazione e Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): Si raccomanda la piena attuazione dei processi di dematerializzazione, protocollo informatico e conservazione digitale, nel rispetto del divieto di uso del fax tra PP.AA. e tenendo aggiornate le procedure dell'Ufficio di Segreteria.

23. Gestione della Corrispondenza e Flussi Informativi: La S.V. organizzerà la consegna giornaliera alla sottoscritta della posta in arrivo (PEC, PEO, Intranet MIM) e la tempestiva circolazione delle note informative a tutto il personale dell'Istituto Comprensivo.

24. Codice di Comportamento e Diritto alla Formazione: La S.V. assicurerà la consegna del Codice di Comportamento ai neoassunti e la sua diffusione, promuovendo percorsi formativi per il personale ATA (anche sull'uso dei social media e competenze digitali) al fine di sostenere l'innovazione dei servizi scolastici.

La sottoscritta ribadisce la propria massima disponibilità al confronto continuo per affrontare le sfide gestionali del nuovo **Istituto Comprensivo 7**. Eventuali integrazioni alla presente direttiva potranno essere emanate a seguito della conclusione delle relazioni sindacali d'istituto o in relazione all'evoluzione del quadro normativo e organizzativo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Graziana Zanelletti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)