

Prot. n. _____

Foligno, ____ settembre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e successive modificazioni, recante il Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e, in particolare, l'art. 25, comma 5, che attribuisce al Dirigente scolastico il potere di impartire al Direttore dei servizi generali e amministrativi direttive di massima e di assegnare gli obiettivi;

VISTO il D.L. 28 agosto 2018, n. 129, recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, e successive modificazioni e integrazioni, nonché gli atti applicativi ANAC concernenti la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTI il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale), unitamente alle Linee guida AgID vigenti sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTI la legge 6 novembre 2012, n. 190, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione e gli atti ANAC applicabili alle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento al nuovo ordinamento professionale ATA, agli incarichi di elevata qualificazione, al piano delle attività, al lavoro a distanza e agli incarichi specifici;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025, con particolare riferimento alla disciplina delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027, sottoscritto il 1° luglio 2026 per i principali aspetti del trattamento economico, per quanto applicabile;

VISTI gli atti regionali e provinciali di programmazione e dimensionamento della rete scolastica per l'a.s. 2026/27, dai quali deriva la soppressione della Direzione Didattica Foligno 3° Circolo "Monte Cervino" e il trasferimento all'Istituto Comprensivo Foligno 4 delle scuole dell'infanzia Monte Rosa, Monte Bianco e Paciana e della scuola primaria Monte Cervino;

TENUTO CONTO del nuovo assetto organizzativo dell'Istituto Comprensivo Foligno 4, articolato nella scuola secondaria di primo grado "Gentile da Foligno", nelle scuole primarie Fiamenga e Monte Cervino e nelle scuole dell'infanzia Budino, Maceratola, Monte Bianco, Monte Rosa e Paciana;

CONSIDERATA la necessità, nell'anno scolastico 2026/27, di assicurare l'integrazione amministrativa, contabile, documentale, patrimoniale e organizzativa dei plessi acquisiti e la continuità dei servizi all'utenza;

RITENUTO necessario impartire al DSGA direttive di massima aggiornate, finalizzate a garantire legalità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, sicurezza, protezione dei dati e piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi;

EMANA

la seguente

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

Art. 1

Ambito di applicazione e finalità

Le presenti direttive riguardano l'attività discrezionale e organizzativa inerente ai servizi generali, amministrativi e contabili dell'Istituzione scolastica e costituiscono indirizzi preventivi per l'esercizio delle competenze del DSGA e per l'organizzazione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Il DSGA, titolare dell'incarico di elevata qualificazione secondo il vigente ordinamento professionale, opera con autonomia operativa e responsabilità diretta negli ambiti attribuiti dal contratto e dalla normativa, assicurando il coordinamento dei servizi e la coerenza dell'azione amministrativa con il PTOF, con il Programma annuale e con gli indirizzi del Dirigente scolastico.

Resta ferma la distinzione delle competenze tra Dirigente scolastico e DSGA prevista dalla legge, dal regolamento di contabilità e dal CCNL vigente.

Art. 2

Principi generali e obiettivi di gestione

L'azione amministrativa e organizzativa dovrà essere improntata ai principi di legalità, imparzialità, buon andamento, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, semplificazione, tempestività, responsabilizzazione, collaborazione e orientamento all'utenza.

Nell'organizzazione dei servizi il DSGA assicura l'unitarietà della gestione amministrativa e la sua funzione di supporto alla realizzazione del PTOF, valorizzando le professionalità del personale ATA e promuovendo modalità di lavoro collaborative, tracciabili e verificabili.

- garantire continuità e regolarità dei servizi in tutti i plessi dell'Istituto;
- assicurare il rispetto delle scadenze amministrative, contabili, previdenziali, fiscali, contrattuali e di pubblicazione;
- ridurre errori, duplicazioni e ritardi attraverso procedure interne chiare, assegnazione delle responsabilità e controlli incrociati;
- favorire la progressiva standardizzazione delle procedure tra i plessi di provenienza diversa, salvaguardando nella fase transitoria la continuità operativa;
- assicurare una comunicazione tempestiva e completa tra segreteria, Dirigente scolastico, staff, plessi, personale e utenza.

Art. 3

Piano delle attività del personale ATA e organizzazione del lavoro

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula la proposta di Piano delle attività del personale ATA, previo specifico incontro con il personale, secondo quanto previsto dal CCNL vigente. Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza della proposta rispetto al PTOF e agli obiettivi organizzativi dell'Istituto ed espletate le procedure di relazioni sindacali previste, adotta il Piano; la sua puntuale attuazione è affidata al DSGA.

Il Piano dovrà indicare in modo chiaro l'assegnazione ai settori e ai plessi, l'articolazione dell'orario, le mansioni, le responsabilità operative, le sostituzioni, gli incarichi aggiuntivi, le attività da remunerare e le misure necessarie per garantire il servizio nei periodi di maggiore carico di lavoro.

La distribuzione dei carichi dovrà essere equilibrata e coerente con i profili professionali, le competenze possedute, le esigenze dei diversi plessi e la necessità di assicurare continuità nei settori essenziali. Il DSGA promuove, ove utile, affiancamento e rotazione funzionale, evitando concentrazioni di conoscenze e procedure su una sola unità di personale.

Art. 4

Priorità organizzative connesse al nuovo assetto dell'Istituto

Per l'a.s. 2026/27 costituisce obiettivo prioritario l'integrazione dei plessi Monte Rosa, Monte Bianco, Paciana e Monte Cervino nell'assetto dell'IC Foligno 4, assicurando uniformità delle procedure e continuità dei servizi senza soluzione di continuità per famiglie, alunni e personale.

Il DSGA predisporrà e coordinerà, d'intesa con il Dirigente scolastico, un piano operativo di transizione e consolidamento, con evidenza delle attività concluse, di quelle in corso e delle eventuali criticità.

- presa in carico, riordino e corretta classificazione della documentazione amministrativa e degli archivi trasferiti, nel rispetto delle regole di protocollo, fascicolazione, conservazione e protezione dei dati;
- ricognizione dei procedimenti amministrativi pendenti e definizione delle responsabilità interne per la loro prosecuzione;
- riconciliazione e presa in carico delle disponibilità finanziarie, dei residui attivi e passivi e degli altri rapporti contabili attribuiti all'IC Foligno 4 sulla base degli atti e delle disposizioni di trasferimento;
- ricognizione straordinaria dei beni, verifica dei verbali di consegna e aggiornamento degli inventari e delle relative scritture patrimoniali;

- verifica dei contratti, delle utenze, delle convenzioni, dei servizi continuativi e degli impegni riferiti ai plessi acquisiti, con tempestiva segnalazione al Dirigente delle posizioni da rinnovare, volturare, chiudere o riallineare;
- uniformazione della modulistica, dei flussi autorizzativi, delle procedure di segreteria e dei criteri di archiviazione tra tutte le sedi;
- adeguata distribuzione del personale collaboratore scolastico e amministrativo in relazione all'ampliamento del numero di plessi e alle effettive esigenze di funzionamento.

Art. 5

Organizzazione degli uffici e continuità dei servizi

Il DSGA organizza gli uffici in modo da assicurare tempestività, certezza delle responsabilità e continuità operativa. Per ciascun settore dovranno essere individuati un responsabile operativo e, ove possibile, almeno un sostituto formato sulle procedure essenziali.

Dovrà essere garantito quotidianamente il presidio delle funzioni indispensabili: protocollo e gestione documentale, posta istituzionale e PEC, comunicazioni al Dirigente, servizio all'utenza, gestione delle assenze e delle sostituzioni, adempimenti del personale, pagamenti e scadenze contabili, sicurezza e segnalazioni urgenti.

Le pratiche soggette a termini perentori o suscettibili di produrre sanzioni, responsabilità o perdita di finanziamenti dovranno essere monitorate mediante scadenziario condiviso. Eventuali rischi di ritardo devono essere segnalati al DSGA e, se rilevanti, al Dirigente scolastico con congruo anticipo.

Art. 6

Gestione documentale, protocollo, digitalizzazione e sicurezza informatica

La gestione documentale dovrà avvenire nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, delle Linee guida AgID e del Manuale di gestione documentale dell'Istituto. Gli atti dovranno essere correttamente protocollati, classificati, fascicolati e conservati, evitando archivi paralleli non autorizzati e duplicazioni non necessarie.

Il DSGA assicura l'adozione, nell'ambito degli uffici, di procedure coerenti per l'utilizzo delle caselle istituzionali, della PEC, dei sistemi SIDI, delle piattaforme contabili e di ogni altro applicativo in uso, curando l'attribuzione e la revoca tempestiva delle abilitazioni in rapporto alle mansioni assegnate.

Dovranno essere osservate le misure organizzative e tecniche di sicurezza informatica impartite dall'Istituto e dalle amministrazioni competenti, con particolare riguardo alla custodia delle credenziali, alla gestione degli accessi, alla protezione dei dispositivi, al salvataggio dei dati e alla segnalazione tempestiva di incidenti o anomalie.

Art. 7

Protezione dei dati, riservatezza, trasparenza e prevenzione della corruzione

Il DSGA cura, per i procedimenti di propria competenza, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e collabora con il Dirigente scolastico, quale rappresentante del titolare del trattamento, e con il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), assicurando che i dati siano trattati soltanto da personale autorizzato e per finalità istituzionali.

Particolare attenzione dovrà essere riservata ai dati relativi a minori, disabilità, salute, situazioni familiari, procedimenti disciplinari, dati economici e ogni altra informazione soggetta a particolare tutela. Il personale dovrà essere periodicamente richiamato agli obblighi di riservatezza anche nei rapporti telefonici, via e-mail e nell'uso degli applicativi.

Il DSGA assicura, per le sezioni di propria competenza, il tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e all'Albo online, nonché la corretta gestione degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e al whistleblowing, secondo la normativa e le indicazioni ANAC applicabili alle istituzioni scolastiche.

Art. 8

Rapporti con l'utenza e comunicazione interna

Il servizio di segreteria dovrà garantire modalità di ricevimento chiare, accessibili e coerenti con l'organizzazione dell'Istituto. Gli orari e i canali di contatto saranno pubblicizzati sul sito e rispettati, ferma restando la gestione delle urgenze.

Nei rapporti telefonici e in presenza il personale amministrativo si identifica e utilizza modalità improntate a correttezza, cortesia, neutralità e chiarezza. Le informazioni devono essere fornite nel rispetto delle competenze dell'ufficio, della riservatezza e delle norme sull'accesso.

La circolazione interna delle comunicazioni deve essere tempestiva. Le disposizioni del Dirigente e del DSGA che incidono sull'organizzazione dei plessi devono essere rese conoscibili ai destinatari con modalità tracciabili.

Art. 9

Orario di lavoro, ferie, permessi, assenze e lavoro a distanza

Il DSGA vigila sul rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA e cura la corretta applicazione degli istituti contrattuali relativi a flessibilità, turnazioni, recuperi, riposi, ferie, permessi e assenze, assicurando l'equilibrio tra diritti del personale e continuità del servizio.

Il piano ferie dovrà garantire le presenze minime necessarie nei diversi settori e plessi e tenere conto delle scadenze amministrative, delle attività didattiche, degli esami, delle operazioni di avvio e chiusura dell'anno e delle esigenze derivanti dal nuovo assetto dell'Istituto.

Le richieste di ferie e permessi sono istruite dal DSGA per quanto attiene alla compatibilità con il servizio e sottoposte al Dirigente scolastico nei casi di sua competenza.

Per il personale destinatario della disciplina contrattuale sul lavoro a distanza, l'eventuale ricorso al lavoro agile o al lavoro da remoto potrà avvenire esclusivamente per attività previamente individuate come compatibili e nel rispetto delle esigenze organizzative, dei criteri definiti dall'Istituto e delle procedure di relazioni sindacali previste dal CCNL vigente.

Art. 10

Incarichi specifici, formazione e valorizzazione del personale ATA

Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA, secondo il CCNL vigente e previa applicazione delle procedure previste per i criteri di individuazione. Gli incarichi dovranno corrispondere a effettive esigenze organizzative e comportare assunzione di responsabilità ulteriori rispetto ai compiti ordinari.

Nella formulazione delle proposte il DSGA terrà conto, in particolare, delle esigenze di assistenza agli alunni, inclusi quelli con disabilità, del primo soccorso, della sicurezza, della gestione dei laboratori e delle dotazioni, della complessità amministrativa e delle necessità derivanti dall'integrazione dei nuovi plessi.

Il DSGA rileva i fabbisogni formativi del personale ATA e propone al Dirigente iniziative coerenti con le innovazioni normative, la digitalizzazione, i contratti pubblici, la gestione documentale, la protezione dei dati, la sicurezza e l'uso degli applicativi. Saranno favoriti affiancamento e condivisione delle competenze tra personale proveniente da assetti organizzativi differenti.

Art. 11

Vigilanza, accessi, pulizia, assistenza di base e sicurezza nei plessi

Nell'organizzazione del personale collaboratore scolastico il DSGA assicura il presidio degli accessi, la vigilanza dei locali e degli spazi comuni, l'apertura e la chiusura delle sedi, la praticabilità delle vie di esodo e il rispetto delle disposizioni di sicurezza, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico e del RSPP.

Dovranno essere impartite disposizioni chiare per il controllo dell'ingresso di persone esterne, la registrazione o gestione degli accessi secondo le procedure d'Istituto e la tempestiva segnalazione di situazioni anomale.

Il DSGA organizza i servizi di pulizia in modo da assicurare igiene, decoro e salubrità di aule, uffici, servizi igienici, spazi comuni e arredi, prevedendo controlli periodici e interventi correttivi in caso di criticità.

L'assistenza di base agli alunni con disabilità e i compiti di ausilio materiale sono organizzati nel rispetto del profilo professionale, del CCNL vigente e delle esigenze definite dall'Istituto, assicurando continuità del servizio e adeguata formazione del personale interessato.

Art. 12

Gestione amministrativo-contabile, Programma annuale e controlli

Il DSGA assicura la regolare tenuta delle scritture contabili, la corretta imputazione delle entrate e delle spese, il monitoraggio degli accertamenti, degli impegni, dei residui e della cassa, nonché la tempestiva predisposizione degli atti di propria competenza relativi al Programma annuale, alle variazioni e al Conto consuntivo.

La gestione dovrà garantire costante raccordo tra disponibilità finanziarie, obiettivi del PTOF, progetti finanziati e obbligazioni assunte. Prima della sottoscrizione o dell'avvio di attività che comportino spesa, dovrà essere verificata la copertura finanziaria e la corretta imputazione al Programma annuale.

Il DSGA informa periodicamente il Dirigente scolastico sull'andamento finanziario e, in particolare, segnala tempestivamente scostamenti, criticità di cassa, residui di difficile esigibilità, economie rilevanti, ritardi nei pagamenti o situazioni suscettibili di incidere sulla realizzazione delle attività programmate.

Art. 13

Patrimonio, inventari, consegne e beni acquisiti

Il DSGA esercita le funzioni di consegnatario dei beni mobili secondo il D.L. 129/2018 e cura la corretta tenuta degli inventari, dei registri e della documentazione patrimoniale, con particolare attenzione alla fase di integrazione dei beni provenienti dai plessi acquisiti.

Dovranno essere effettuate le ricognizioni e le operazioni di presa in carico necessarie, verificando corrispondenza tra beni fisicamente presenti, verbali di consegna, scritture inventariali e ubicazione. Eventuali ammanchi, duplicazioni, beni non rinvenuti, fuori uso o non correttamente registrati dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente con proposta degli adempimenti conseguenti.

Le subconsegne di beni e attrezzature saranno formalizzate nei casi previsti, con responsabilizzazione dei soggetti affidatari e verifica della restituzione o del trasferimento al termine dell'incarico o dell'anno scolastico.

Art. 14

Attività negoziale e contratti pubblici

L'attività negoziale è svolta nel rispetto del D.L. 129/2018, del D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni, delle delibere del Consiglio d'Istituto adottate ai sensi della normativa contabile e delle disposizioni ANAC. Il DSGA cura l'istruttoria amministrativo-contabile e svolge i compiti attribuiti o delegati dal Dirigente scolastico, ferma restando la ripartizione delle competenze e la disciplina del Responsabile unico del progetto (RUP).

Le procedure di affidamento dovranno essere programmate e documentate in modo proporzionato all'importo e alla natura dell'acquisto, nel rispetto dei principi del Codice, del divieto di artificioso frazionamento, delle regole sulla rotazione ove applicabili, dei requisiti degli operatori economici e delle eventuali convenzioni o strumenti di acquisto obbligatori.

Non è previsto un numero fisso e generalizzato di preventivi da acquisire al di fuori di quanto richiesto dalla specifica procedura o dalle determinazioni dell'Istituto: l'eventuale confronto tra offerte deve essere funzionale alla motivazione della scelta e coerente con il Codice dei contratti pubblici.

Dal 1° gennaio 2024 il ciclo di vita dei contratti pubblici è digitalizzato. Il DSGA assicura, nell'ambito delle competenze degli uffici, l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, la corretta acquisizione e gestione del CIG e la trasmissione dei dati alla BDNC, nonché gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni vigenti.

Le offerte e la documentazione di gara sono gestite tramite gli strumenti digitali previsti dalla normativa e dalla piattaforma utilizzata; sono pertanto superate, salvo ipotesi eccezionali espressamente consentite, le procedure interne fondate sulla generalizzata presentazione di offerte cartacee in busta chiusa.

Art. 15

Adempimenti relativi al personale e responsabilità dei procedimenti

Il DSGA assicura il corretto presidio dei procedimenti relativi al personale, con particolare attenzione alle assunzioni, ai contratti, alle prese di servizio, alle assenze, alle ricostruzioni e progressioni, agli adempimenti previdenziali e fiscali, alle comunicazioni obbligatorie e alla corretta tenuta dei fascicoli.

La richiesta del certificato del casellario giudiziale è effettuata nei casi previsti dalla normativa, in particolare per le attività professionali o volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, secondo l'art. 25-bis del D.P.R. 313/2002 e la disciplina vigente.

Per ogni settore amministrativo devono essere chiaramente individuati i responsabili dell'istruttoria e le relative sostituzioni. Gli atti sottoposti alla firma del Dirigente dovranno essere previamente controllati sotto il profilo formale, istruttorio e contabile e presentati con congruo anticipo rispetto alle scadenze.

Art. 16

Codice di comportamento, obblighi di servizio e procedimenti disciplinari

Il DSGA vigila sul corretto adempimento delle funzioni del personale ATA e richiama il personale al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice adottato dall'Amministrazione, delle disposizioni disciplinari e delle regole sull'uso corretto delle tecnologie informatiche, dei mezzi di comunicazione e dei social media.

Il codice disciplinare e gli altri atti soggetti a pubblicazione sono resi disponibili sul sito istituzionale nelle forme previste dalla normativa vigente. Eventuali fatti suscettibili di rilievo disciplinare devono essere segnalati tempestivamente e per iscritto al Dirigente scolastico, con esposizione circostanziata e documentata, ai fini degli adempimenti di competenza.

Art. 17

Riunioni di coordinamento, monitoraggio e relazione al Dirigente

Il DSGA organizza periodiche riunioni di servizio del personale ATA, anche per settori o plessi, per coordinare le attività, verificare i carichi di lavoro, condividere procedure, rilevare criticità e assicurare uniformità organizzativa.

Con il Dirigente scolastico sono programmati incontri periodici di coordinamento, di norma almeno mensili nella fase di avvio e consolidamento del nuovo assetto, e comunque ogni volta che emergano criticità rilevanti.

Il DSGA riferisce con cadenza almeno trimestrale al Dirigente sull'andamento dei servizi generali e amministrativi, sullo stato di attuazione degli obiettivi, sulla situazione amministrativo-contabile e sulle criticità riscontrate, formulando proposte di miglioramento e, ove necessario, di modifica del Piano delle attività.

Art. 18

Collaborazione tra Dirigente scolastico e DSGA

La complessità dell'Istituto, il numero dei plessi, la fase di integrazione organizzativa e la crescente interdipendenza tra attività didattiche e supporto amministrativo richiedono una collaborazione costante tra Dirigente scolastico e DSGA, nel rispetto delle rispettive attribuzioni.

Il DSGA partecipa, quando convocato, alle riunioni di staff e agli incontri di programmazione che presentino ricadute amministrative, contabili, organizzative o patrimoniali e fornisce il necessario supporto tecnico per la realizzazione delle decisioni assunte dagli organi competenti.

Eventuali difficoltà operative, carenze di organico, conflitti di competenza, ritardi o situazioni che possano pregiudicare la regolarità del servizio devono essere portati tempestivamente all'attenzione del Dirigente, corredata, ove possibile, da proposte risolutive.

Art. 19

Disposizioni finali

Le presenti direttive hanno carattere di indirizzo generale e potranno essere integrate o modificate nel corso dell'anno scolastico in relazione a sopravvenute disposizioni normative, contrattuali, organizzative o a specifiche esigenze dell'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

La direttiva è portata a conoscenza del DSGA e del personale interessato mediante pubblicazione nelle forme previste dall'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Antonella Gentili