



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"

Via Lusitania, 16 - 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105

C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N

PEO: rmic8gd00d@istruzione.it - PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-manzoni.edu.it

prot. n. vedi signature

Roma, 23 Settembre 2026

DIRETTIVA DI MASSIMA
AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Anno Scolastico 2026/2027

Al D.S.G.A.

All'Albo ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii.;
VISTO il D.M. 190/1995;
VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento all'art. 17, c. 1, e all'art. 25, c.5;
VISTO il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza ed efficacia della PA;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione dei dati personali;
VISTO il D.L. 28 agosto 2018, n. 129;
VISTO il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e la digitalizzazione dei contratti pubblici;
VISTO il D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 (conv. in L. 41/2023), art. 4-bis in materia di tempestività dei pagamenti delle PA;
VISTO il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo e del Consiglio (AI Act);
VISTO il D.M. 9 agosto 2025, n. 166;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 18/01/2024 (in particolare l'art. 55 e l'Allegato A relativi al profilo di Elevata Qualificazione del DSGA);
VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2026/2027, prot. 0007633 del 17/09/2026;
VISTO l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, il RAV, il Piano di Miglioramento (PdM), il PTOF e il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto vigente;

EMANA

**LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2026-2027**

Premessa

1. Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica.
2. Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa istituzione scolastica.
3. Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

Art. 1 – Ambiti di competenza e indirizzi generali di gestione

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) sovrintende, con autonomia operativa, alla gestione dei servizi amministrativi, contabili, finanziari e generali dell'Istituto, coordinando il personale ATA assegnato alle quattro aree operative: didattica, personale, affari generali e contabilità.
2. L'organizzazione dei servizi deve porre concreta attenzione agli obiettivi strategici e agli indicatori di gestione dell'Istituzione Scolastica, articolandosi sui seguenti criteri guida:
 - **Integrazione con gli obiettivi strategici d'Istituto:** Inserimento e finalizzazione delle risorse finanziarie e strumentali del Programma Annuale al raggiungimento delle priorità e dei traguardi definiti nel RAV, nel Piano di Miglioramento (PdM) e nell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.
 - **Clima lavorativo e valorizzazione del personale:** Promozione di un ambiente sereno e collaborativo, prevenzione del contenzioso e valorizzazione delle competenze del personale ATA.
 - **Innovazione e digitalizzazione dei processi:** Sviluppo della Segreteria Digitale e dematerializzazione informatica dei procedimenti amministrativi.
 - **Standardizzazione e continuità operativa:** Definizione di modulistica unificata e workflow operativi per garantire la continuità e la correttezza dei servizi anche in presenza di assenze del personale.

Art. 2 – Organizzazione del lavoro ATA, Piano delle Attività e Formazione

1. **Piano delle Attività ATA:** Il DSGA predispone il Piano delle attività del personale ATA previa consultazione con il personale medesimo. Il Piano specifica mansionario, carichi di lavoro, articolazione oraria e distinzione tra orario ordinario e prestazioni aggiuntive.
2. **Lavoro Agile:** Qualora vengano stipulati contratti individuali di lavoro agile ai sensi dell'art. 13 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, il Piano delle Attività individua le modalità organizzative, le giornate di rientro, le procedure e le fasce di contattabilità per il personale interessato, garantendo la continuità dei servizi d'ufficio
3. **Presidio e vigilanza:** L'organizzazione assicura l'apertura del plesso dalle ore 07:30, il controllo costante degli accessi e degli spazi scolastici, l'igiene e pulizia dei locali e il supporto tecnico-logistico.

4. **Piani di sostituzione:** Il DSGA predispone tempestivi piani operativi per la gestione delle assenze del personale ATA, garantendo il funzionamento dei servizi essenziali.
5. **Formazione continua:** Il DSGA cura la pianificazione di percorsi di formazione e affiancamento *in itinere*, in particolare per il personale neoarrivato nell'Istituto.

Art. 3 – Orario di Servizio, Assenze e Lavoro Straordinario

1. **Rilevazione presenze:** Il DSGA verifica la tenuta dell'orario di lavoro del personale ATA mediante il sistema automatico di rilevazione, curando il recupero dei debiti orari e vigilando sulle postazioni di lavoro.
2. **Orario del DSGA:** La presenza in servizio del DSGA è gestita con la flessibilità correlata al profilo di elevata qualificazione e alla responsabilità di risultato, preavvisando tempestivamente il Dirigente Scolastico delle variazioni.
3. **Ferie e Permessi:** La concessione dei congedi spetta al DSGA nei limiti fissati dal CCNL e dal Contratto d'Istituto. I piani ferie vengono inviati al DS entro il 15 dicembre per le festività natalizie ed entro il 31 maggio per il periodo estivo, il DSGA predispone altresì un piano di recupero delle eventuali ferie pregresse, da fruirsi di norma entro e non oltre il 30 aprile del corrente anno scolastico.
4. **Lavoro Straordinario:** Nessuna prestazione straordinaria o aggiuntiva può essere resa senza la preventiva autorizzazione congiunta del DSGA e del DS.

Art. 4 – Flussi Amministrativo-Contabili, Appalti, Trasparenza e Indicatori di Efficienza

Il DSGA cura l'esecuzione tempestiva di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili e di pubblicità legale, ponendo massima attenzione al rispetto degli indicatori nazionali di efficienza contabile:

1. **Flussi di comunicazione e del personale:** Presidio quotidiano di PEO e PEC; invio telematico delle comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro (COL); tempestiva trasmissione delle denunce di infortunio all'INAIL (entro due giorni per prognosi >3 gg); regolare ed esaustiva elaborazione dei pagamenti per le supplenze brevi e saltuarie, garantendo l'autorizzazione al pagamento delle relative rate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dall'assegnazione dei fondi o dalla disponibilità del capitolo di spesa
2. **Tempestività dei pagamenti e monitoraggio PCC (D.L. 13/2023):** Monitoraggio e rispetto dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP) dell'Istituto entro il termine medio ponderato di 30 giorni, attraverso la costante gestione della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) del MEF, prevenendo contenziosi e l'insorgere di interessi moratori.
3. **Digitalizzazione degli Appalti (D.Lgs. 36/2023):** Conduzione di ogni procedura negoziale su Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate ed interoperabili con la BDNCP dell'ANAC, garantendo la tracciabilità dei flussi finanziari e la regolare gestione dei CIG e dei DURC.
4. **Supervisione dell'Albo Online e dell'Amministrazione Trasparente:**
 - Il DSGA sovrintende direttamente e stabilmente al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e all'art. 32 della L. 69/2009.
 - Coordina e controlla gli Assistenti Amministrativi preposti alla pubblicazione tempestiva sul sito web d'Istituto di determine, contratti, bilanci e atti della scuola nelle sezioni "**Albo Online**" e "**Amministrazione Trasparente**".
 - Verifica la completezza, l'aggiornamento e la conformità dei dati pubblicati rispetto alla normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR - Reg. UE 2016/679).

Art. 5 – Adempimenti Amministrativo-Contabili per i Progetti PNRR e i Programmi Europei

1. Nell'ambito dei progetti finanziati dal PNRR e dal Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027, restano in capo al DSGA, nell'ambito dei compiti ordinari del profilo di elevata qualificazione, tutti gli adempimenti gestionali, finanziari e contabili connessi all'esecuzione dei progetti medesimi.
2. Nello specifico, il DSGA pone particolare cura al rispetto dei target e dei cronoprogrammi ministeriali assicurando:
 - La corretta ed esatta imputazione contabile delle entrate e delle spese nel Programma Annuale e nelle schede finanziarie di progetto.
 - La tempestiva esecuzione delle liquidazioni e dei pagamenti spettanti agli esperti, ai tutor, al personale interno/esterno incaricato, nonché ai fornitori di beni e servizi.
 - Il controllo della regolarità contributiva (DURC), della tracciabilità dei flussi finanziari (CIG) e il rispetto delle scadenze di pagamento di fatture e note di compenso.
 - La verifica amministrativo-contabile dei rendiconti e il tempestivo inserimento dei dati giustificativi di spesa sulle piattaforme ministeriali dedicate (es. *FUTURA*), raccordandosi con il DS al fine di prevenire rischi di definanziamento o revoca delle risorse.
3. L'eventuale affidamento al DSGA di ruoli di coordinamento operativo, direzione gestionale o supporto specialistico ai progetti sarà oggetto di autonomo ed esplicito incarico aggiuntivo, conferito dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri contrattuali e della normativa vigente.

Art. 6 – Introduzione guidata dell'Intelligenza Artificiale nei Servizi Gestionali

In attuazione del D.M. 166/2025 e in coerenza con il Regolamento UE 2024/1689 (*AI Act*), il DSGA è autorizzato a sperimentare l'uso di soluzioni di Intelligenza Artificiale nei servizi amministrativi, attenendosi ai seguenti vincoli:

1. **Supervisione Umana (*Human-in-the-Loop*):** Gli strumenti di IA (es. bozze di atti, categorizzazione della posta, supporto alle istruttorie, estrazione dati da fatture/contratti) hanno valore ausiliario e consultivo. Ogni atto o documento finale resta sotto la diretta responsabilità e verifica del compilatore e del DSGA.
2. **Protezione Dati e Privacy:** È vietato l'inserimento di dati identificativi di minori, dati particolari (sanitari, giudiziari) o informazioni riservate all'interno di software di IA generativa non espressamente verificate e autorizzate dal DPO d'Istituto. Prima dell'adozione sistematica di nuove soluzioni o software basati su IA, il DSGA si raccorda con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) per l'eventuale svolgimento della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) ai sensi dell'art. 35 del GDPR.
3. **Efficientamento:** L'utilizzo dell'IA va indirizzato alla semplificazione e velocizzazione delle procedure ripetitive ad alto assorbimento di tempo di segreteria.

Art. 7 – Sicurezza sul Lavoro, Privacy e Patrimonio

1. **Sicurezza (D.Lgs. 81/2008):** Il DSGA riveste la qualifica di *Preposto*. Sovrintende alla consegna e all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) al personale ATA e vigila sull'applicazione delle norme di prevenzione nei locali della scuola.
2. **Protezione Dati (GDPR):** Il DSGA opera quale *Designato del trattamento dei dati*, curando

l'applicazione delle misure organizzative e informatiche a tutela della riservatezza nell'ambito dei servizi di segreteria.

3. **Gestione Patrimoniale e Negoziale:** Il DSGA svolge l'attività negoziale delegata dal DS nel rispetto del Programma Annuale e del D.I. 129/2018. In qualità di *Consegnatario dei beni*, cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e la regolare procedura di sub-consegna al personale affidatario.

Art. 8 – Esecuzione, Potere Sostitutivo e Responsabilità

1. La presente direttiva ha valore vincolante per l'organizzazione dei servizi gestionali. Qualora il DSGA la ritenga in contrasto con le norme vigenti, manifesta tempestivamente il proprio motivato dissenso per iscritto al Dirigente Scolastico.
2. **Potere Sostitutivo:** In caso di accertata e ingiustificata inerzia od omissione, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 165/2001.
3. **Responsabilità:** Omissioni o ritardi imputabili a negligenza che causino sanzioni, moratorie, contenziosi o perdita di finanziamenti saranno contestati ai soggetti responsabili secondo la normativa vigente in materia di responsabilità amministrativo-contabile e disciplinare.

Art. 9 – Disposizioni Finali

La presente direttiva di massima, preventivamente notificata al DSGA, è pubblicata all'Albo Online e sul sito web istituzionale dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Simona Simola
firma digitale