



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "L. PIETROBONO"

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate - Liceo Classico
Piazza S. Maria Maggiore, 6 - 03011 ALATRI (FR) - Tel. 0775/435157 - Fax 0775/434512 - C.F. 80012730604
Sito Web: liceoalatri.edu.it - E-mail: frpm080001@istruzione.it - PEC: frpm080001@pec.istruzione.it

Alatri 9 settembre 2026

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Manuela De Vecchis
SEDE

OGGETTO: DIRETTIVA RELATIVA AGLI OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - ANNO SCOLASTICO 2026/2027

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella direzione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare 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 scrivente 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».

Sarà importante proseguire nella diffusione della conoscenza del nuovo sistema di classificazione del personale ATA attraverso opportune attività di formazione nelle quali la S.V. potrà, se lo riterrà opportuno,

svolgere attività di docenza. Si suggerisce, al fine di sviluppare la propria formazione e di promuovere quella del personale amministrativo sui temi dell'IA, della qualità dei dati, della verifica degli output, della privacy e della sicurezza e in coerenza con l'obbligo di alfabetizzazione di cui all'art. 4 dell'AI Act, di prendere visione e svolgere le attività formative e informative rese disponibili sulla piattaforma ministeriale «Meraviglia», già attiva e notificata all'Istituzione scolastica secondo le comunicazioni ricevute, favorendone la conoscenza da parte del personale interessato e conservando evidenza delle attività formative effettuate da tutto il personale amministrativo.

L'attività di formazione per l'acquisizione delle Posizioni Economiche prevista dal CCNL vigente e dal Decreto Ministeriale n. 140 del 12 luglio 2024, in attuazione dell'articolo 52 del CCNL del 18 gennaio 2024, si è conclusa e le posizioni saranno assegnate al personale con decorrenza 1° settembre 2024. Si sottolinea quindi la necessità di tener conto nella predisposizione del Piano delle Attività ATA della possibilità dell'affidamento di compiti e responsabilità specifiche al personale con prima o con seconda posizione tenendo presente che l'eventuale attribuzione a tali lavoratrici/lavoratori di incarichi specifici dovrà essere considerata nella contrattazione integrativa di istituto.

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, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e, se necessario, va modificato, nel rispetto dei criteri definiti e/o 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. Il Piano delle attività del personale ATA potrà prevedere le eventuali esigenze in caso di utilizzo dei locali della scuola per lo svolgimento delle elezioni amministrative o politiche.

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.

Gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica (Art. 11 commi 4, 9 e 10 del CCNL 2022/24: informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla scrivente in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale per le quali, in particolare, si richiedono osservazioni e suggerimenti relativamente ai criteri finalizzati a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA (c6) e per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione c8). Si richiede altresì il contributo della S.V. relativamente ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (c9) e le indicazioni sulle esigenze di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. In conseguenza della modifica della lettera c11) del precedente art. 30 del CCNL 2019/21, ora riferito al lavoro agile e al lavoro da remoto, si richiede alla S.V. di dare il proprio contributo relativamente ai criteri di priorità per l'accesso e ai casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

Sarà necessario che la S.V., responsabile della programmazione della formazione del personale ATA ai sensi dell'art. 36 comma 3 del CCNL 2019/21, fornisca le informazioni necessarie per procedere, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto, alla definizione dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale (c7).

Sarà importante, nel rispetto dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21, che la S.V. provveda alla predisposizione della proposta di piano delle attività del personale ATA, presentata in uno specifico incontro con il personale, al fine di consentire, prima dell'adozione del Piano da parte della scrivente, l'attivazione del confronto con particolare riferimento: all'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA; all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno del comune; ai criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF e del personale ATA al quale assegnare gli incarichi specifici (su proposta della S.V.); ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché ai criteri di priorità per l'accesso agli stessi. La scrivente individuerà, anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, il personale ATA che partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 66 del 2017.

Relativamente al fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA, si raccomanda alla S.V. di tener conto in particolare della partecipazione del personale ATA della scuola alle azioni formative previste dai Fondi Strutturali Europei - Programma Nazionale «Scuola e competenze» 2021-2027 Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) - Priorità 1 Scuola e competenze (FSE+) - Obiettivo specifico ESO4.5, sotto-azione ESO4.5.A.2B (Interventi di cui ai decreti n. 38 del 06/03/2026 e n. 40 del 09/03/2026 del Ministro dell'istruzione e del merito - Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24/04/2026 «Formazione docenti» e Avviso pubblico prot. n. 95498 del 24/04/2026 «Formazione personale ATA»), per i quali è stato disposto il differimento dei termini per l'avvio del primo modulo al 15 ottobre 2026.

Sarà necessario continuare ad assicurare, sostenendo con le necessarie iniziative di informazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le attività relative alla rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del PNRR utilizzati dalla scuola.

È importante ricordare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario di servizio non fa venir meno l'obbligo di svolgere, nell'ordinario orario di lavoro, tutte le prestazioni previste dalla declaratoria dell'area di appartenenza indicate dalla Tabella A del CCNL. Va infatti considerato che l'articolo 33 del CCNL 2019/21 stabilisce al comma 3: «Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente» e al comma 4: «Le funzioni di cui al comma 3 sono assolve sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove 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, 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 (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli eventuali ulteriori finanziamenti possibili in attuazione del PON «Scuola e competenze» 2021/27.

Per la predisposizione del Programma annuale 2027 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal Regolamento di contabilità, così come per il Conto consuntivo 2026.

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 scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo al rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti e alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, 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, e non dovrà essere consentito alcun intervento che comporti 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 scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare situazioni in cui non sarebbe possibile trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, oppure a rispondere a necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili. A tal fine sarà indispensabile il contributo della S.V.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR e dal PN 2021/2027 (in particolare formazione del personale alla digitalizzazione dei servizi, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, gestione dei contratti pubblici, obblighi di pubblicazione, indice di tempestività dei pagamenti, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa richiederà un continuo confronto per individuare le priorità e programmare le soluzioni organizzative e gestionali.

Gli obblighi per la scuola relativamente ai tempi di espletamento di alcune procedure amministrative si possono ritrovare nell'Allegato A del Sistema nazionale di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici (Scheda definizione obiettivi, indicatori e target a.s. 2026/27 del Decreto Interdipartimentale n. 1879 del 7 agosto 2026), che in diversi casi contiene indicatori e target il cui rispetto dipende dalla funzionalità dei servizi della scuola. Relativamente a tali target si richiede di segnalare tempestivamente eventuali criticità e di suggerire opportuni miglioramenti organizzativi.

Nell'eventuale utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale da parte della S.V. o del personale amministrativo, dovranno essere osservati, per quanto applicabili, il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024 (AI Act), come modificato dal Regolamento (UE) 2026/1744; la Legge 23 settembre 2025, n. 132, con particolare riferimento all'art. 14 sull'uso dell'IA nella pubblica amministrazione; il D.M. 9 agosto 2025, n. 166 e le relative Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche; il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali; nonché, per il ciclo di vita dei contratti pubblici, l'art. 30 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36. Nelle more dell'adozione del Regolamento interno debbono trovare applicazione i principi e gli obblighi derivanti dalle fonti normative e ministeriali richiamate nella presente direttiva.

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 19-21, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti 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:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- Accogliere ed orientare l'utenza;
- Far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali relativi 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 alla sicurezza, all'accesso agli atti, alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
- Adeguare le procedure di accesso e di erogazione dei servizi attraverso la definizione di protocolli digitali.

2. Migliorare la fornitura dei servizi

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

3. Controllare e correggere il servizio

- Ridurre e prevenire gli errori e prevedere procedure codificate di correzione;
- Assicurare nel tempo gli standard qualitativi del servizio;
- Richiedere e monitorare la valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- Prevedere e gestire tempestivamente gli imprevisti.

4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali e la valutazione delle procedure

- Rendere pienamente interoperabili e compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle dotazioni tecnologiche;
- Prevedere la valutazione periodica degli strumenti e delle procedure seguite;
- Garantire la completa dematerializzazione e conservazione a norma degli atti prodotti dall'istituzione scolastica.

5. Assicurare la continuità delle funzioni gestionali, organizzative e amministrativo-contabili

- Formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica digitalizzata appositamente predisposta;
- Diffondere la conoscenza delle procedure operative a tutto il personale amministrativo;
- Organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la reciproca cooperazione, garantendo continuità operativa;
- Attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento del funzionario o dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del DSGA in caso di assenze superiori a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Assicurare sempre il tempestivo accesso agli atti della scuola da parte della dirigente scolastica e del personale dalla stessa autorizzato.

B. INDIRIZZI OPERATIVI

Si richiede alla S.V. di seguire, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Avvio dell'anno scolastico e continuità dei servizi

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2026/27, previsto dall'art. 53 del CCNL 2019/21, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio delle lezioni, evitando disservizi o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno la S.V. assicurerà il rispetto degli obblighi di pubblicità legale e affissione all'albo dell'Istituto, garantendo la disponibilità del personale amministrativo nei rapporti con il pubblico attraverso la definizione di un congruo orario di ricevimento (con almeno un'unità di personale costantemente disponibile per le diverse aree). Particolare cura dovrà essere dedicata all'informazione tempestiva ad alunni e famiglie su tutte le misure organizzative e didattiche.

2. Aperture pomeridiane e prestazioni straordinarie

Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno da impegni istituzionali (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc.) e dal Piano annuale delle attività dei docenti approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA disponibile l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario per assicurare le aperture pomeridiane, anche nelle more della ripartizione del FMOF in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

3. Utilizzazione del personale ATA e mansionario

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto della declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA (Allegato A, CCNL 2019/21), soprattutto laddove vengono richiesti autonomia operativa, apporto valutativo e responsabilità sugli atti predisposti. Prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, la S.V. formulerà la propria proposta all'assemblea del personale ATA ai sensi dell'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/21 e acquisirà le disponibilità del personale a partecipare a commissioni/comitati (visite e viaggi di istruzione, assistenza alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione PEI ex art. 7, c. 2, lett. a, D.Lgs. 66/2017). A seguito del confronto sindacale e della stipula del contratto integrativo d'istituto, la scrivente adotterà il Piano definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nelle proposte per gli incarichi specifici, la S.V. terrà conto dei criteri di cui all'art. 54 del CCNL 2019/21.

4. Contrattazione integrativa e quantificazione risorse

Al fine di procedere celermente alla stipula del contratto integrativo di istituto, sarà necessario predisporre tempestivamente il quadro dei dati finanziari e la relazione tecnico-finanziaria a seguito della comunicazione da parte del MIM delle risorse del FMOF per i compensi accessori (comunicate di norma entro il 30 settembre ai sensi del D.I. 129/2018), quantificando con precisione anche le economie contrattuali dell'anno scolastico precedente.

5. Orario di lavoro, flessibilità, ferie e permessi del personale ATA

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. proporrà le tipologie orarie previste dagli artt. 63, 65 e 66 del CCNL, assicurando l'accesso ai servizi da parte dell'utenza e l'equilibrata distribuzione del personale collaboratore scolastico nei plessi e nelle sedi dell'istituto. La S.V. vigilerà costantemente sul

rispetto dell'orario e sulla diligente esecuzione delle attività, gestendo straordinari, permessi e recuperi nei limiti stabiliti dal CCNL e dalle risorse indicate dalla scrivente. La S.V. si coordinerà con la scrivente per l'autorizzazione del piano ferie e assicurerà il controllo puntuale delle presenze, segnalando tempestivamente alla scrivente anomalie nell'uso del badge, ritardi reiterati o uscite non autorizzate. Per i permessi brevi autorizzati dalla scrivente, la S.V. disporrà il recupero entro i due mesi successivi (art. 16, c. 3 CCNL 2007; art. 69, c. 15 CCNL 2019/21), monitorando anche i permessi brevi del personale docente per prevenire danni erariali derivanti da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

6. Orario di servizio e presenze del DSGA

Relativamente al proprio orario di lavoro, la S.V. utilizzerà regolarmente il sistema istituzionale di rilevazione delle presenze adottato per il personale ATA, computando i periodi di servizio prestati all'esterno (sopralluoghi nei plessi, adempimenti presso uffici esterni o altre esigenze istituzionali), dandone preventiva comunicazione alla scrivente. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario settimanale saranno recuperate entro il mese successivo secondo intese concordate.

7. Termini dei procedimenti e gestione documentale

La S.V. vigilerà con la massima cura affinché tutti gli atti connessi a procedimenti amministrativi e negoziali siano conclusi nel rigoroso rispetto dei termini di legge (art. 2, L. 241/1990 e succ. modif.), considerata la responsabilità gravante sull'amministrazione per il ritardo. Si raccomanda un'organizzazione della gestione documentale e dell'archivio (anche digitale) pienamente rispondente al Manuale di Gestione Documentale del MIM, tale da assicurare la rapida consultazione e reperibilità degli atti sia da parte della S.V. sia della scrivente. La S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente all'aggiornamento e alla pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e dei relativi termini nella sezione «Amministrazione Trasparente».

8. Ricostruzioni di carriera

In vista delle ricostruzioni di carriera per il personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2025/26 o che ne abbia presentato istanza, la S.V. si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;

9. Gestione contabile, Programma Annuale e variazioni

La S.V., nello svolgimento in piena autonomia operativa e responsabilità diretta dell'attività di istruzione e predisposizione degli atti contabili, manterrà elevati standard di efficienza. Collaborerà con la scrivente per la predisposizione della proposta di Programma Annuale entro i termini perentori stabiliti dal D.I. 129/2018. Si richiama l'attenzione sulla tempestiva predisposizione delle variazioni di bilancio per garantire la continuità dei pagamenti del personale, l'adempimento delle obbligazioni commerciali e il rispetto delle scadenze connesse ai finanziamenti vincolati straordinari.

10. Split payment, CIG, CUP e verifiche pagamenti

Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle procedure di scissione dei pagamenti (Split Payment), la preventiva acquisizione del CIG (e del CUP ove prescritto) tramite le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate, e l'esatta attribuzione dei codici CPV (in particolare per l'affidamento di viaggi e visite di istruzione). Si rammenta l'obbligo di effettuare le verifiche previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 per i pagamenti superiori a € 5.000,00, nonché la regolare acquisizione del DURC online e la verifica di regolarità fiscale.

11. Attività negoziale e Fondo economale

Nell'attività contrattuale, la S.V. fornirà alla scrivente la necessaria collaborazione istruttoria ai sensi dell'art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21, dell'art. 44, comma 2 del D.I. 129/2018 e del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici). Gestirà direttamente la spesa minuta a valere sul fondo economale e le procedure per le quali la scrivente provvederà a conferire espressa delega.

12. Raccordo con il sostituto del DSGA e continuità di direzione

La S.V. organizzerà momenti di affiancamento, condivisione e continuo passaggio informativo con il funzionario o assistente amministrativo individuato per la sostituzione in caso di assenza superiore a 15 giorni, garantendo il pieno accesso agli atti e alle credenziali/procedure. La S.V. terrà informata la scrivente in merito a ferie o assenze programmate; analoga cura assicurerà la scrivente al fine di individuare congiuntamente le soluzioni organizzative più opportune attraverso un canale di comunicazione diretto e continuativo.

13. Sostituzione nella gestione del fondo economale

Per la gestione del fondo economale per le minute spese, la S.V. potrà proporre uno o più incaricati alla sostituzione in caso di assenza o impedimento. Al fine di mantenere l'unità della gestione, si suggerisce di far coincidere tale figura con il soggetto incaricato della sostituzione generale del DSGA.

14. Esperti esterni e contrattualistica

In relazione ai contratti di collaborazione con esperti esterni (sicurezza, medico competente, DPO, formatori, amministratore di sistema, ecc.), la S.V. curerà la scrupolosa redazione contabile e giuridica degli atti (con l'apposizione a margine delle iniziali dell'estensore) e la corretta quantificazione degli importi, attenendosi ai criteri dei Quaderni del MIM e della normativa vigente, e provvedendo ai puntuali inserimenti nell'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA).

15. Gestione patrimoniale e inventario

In qualità di consegnataria dei beni dell'istituto ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.I. 129/2018, la S.V. curerà il tempestivo affidamento della custodia dei beni mobili ai sub-consegnatari (personale ATA utilizzatore e docenti responsabili dei laboratori indicati dalla scrivente) e vigilerà sulla conservazione dei beni e sui passaggi di consegna. Concordando con la scrivente le tempistiche, avvierà la ricognizione periodica, il rinnovo degli inventari e l'eventuale scarico inventariale per beni obsoleti o inservibili. Con formale provvedimento della scrivente verrà nominato il sostituto consegnatario in caso di assenza temporanea della S.V.

16. Eventuale passaggio di consegne a fine anno scolastico

Nell'eventualità di cessazione dal servizio o trasferimento della S.V. al termine del corrente anno scolastico, la documentazione per il formale passaggio di consegne (verbale e rendiconto del patrimonio) dovrà essere predisposta con ogni cura entro il mese di luglio 2027 ai sensi dell'art. 30, comma 5 del D.I. 129/2018.

17. Gestione degli edifici scolastici e sicurezza

La S.V. collaborerà attivamente con la scrivente nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili scolastici, raccordandosi con il Servizio di Prevenzione e Protezione per le segnalazioni agli Enti Locali proprietari. Si atterrà alle indicazioni della nota ministeriale prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 qualora la scuola debba anticipare spese urgenti e indifferibili con richiesta di rimborso all'ente locale.

18. Gestione delle supplenze brevi e novità normative per la secondaria

La S.V. impartirà precise istruzioni al personale addetto affinché le procedure di interpello, individuazione e s18. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. Sarà utile organizzare una specifica sezione del sito della scuola che contenga i documenti che riterremo insieme siano utili alla conoscenza da parte del personale neoassunto delle indicazioni operative e organizzative stabilite dalla scuola la cui presa visione venga registrata. L'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, previste dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 190/2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente. Considerata la modifica (evidenziata dalla doppia parentesi) della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente della scuola secondaria, Legge 30 dicembre 2025, n. 199 (Legge di bilancio 2026), art. 1, comma 515, che ha modificato l'art. 1, comma 85, della legge n. 107/2015 entrata in vigore il 1° gennaio 2026 stabilendo che nella scuola secondaria “il dirigente scolastico ((deve effettuare, salvo motivate esigenze di natura didattica,)) le sostituzioni dei docenti ((su posto comune delle scuole secondarie di primo e di secondo grado)) assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia; ((. Per le sostituzioni dei docenti su posti di sostegno e degli insegnanti della scuola primaria, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia. Il personale dell'organico dell'autonomia)), ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza” la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria per tenere conto delle motivate esigenze di natura didattica. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro digitale che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

19. Nuova piattaforma digitale MIM per le supplenze

Nel corso dell'a.s. 2026/27 entrerà a regime il nuovo ambiente digitale del MIM per la gestione informatizzata di assenze, convocazioni e stipula dei contratti. La S.V. curerà il monitoraggio della fase transitoria e programmerà le necessarie azioni formative e operative per gli assistenti amministrativi in vista del rilascio definitivo previsto entro febbraio 2027.

20. Controlli sulle dichiarazioni per le graduatorie (O.M. 27/2026)

La S.V. coordinerà con tempestività le verifiche sulle dichiarazioni rese dagli aspiranti supplenti ai sensi dell'O.M. n. 27 del 16 febbraio 2026 (art. 8): avvio dei controlli entro 3 giorni lavorativi dalla stipula del primo contratto; conclusione ed emanazione del provvedimento di convalida o rettifica/esclusione da parte della dirigente scolastica entro 3 giorni dal termine delle verifiche, con contestuale trasmissione al competente Ufficio Scolastico Territoriale e notifica all'interessato.

21. Gestione delle assenze per malattia e visite fiscali

La S.V. assicurerà la tempestiva trasmissione telematica delle assenze all'INPS per le riduzioni di legge. In merito alle visite di controllo, la richiesta andrà inviata all'INPS fin dal primo giorno nei casi di assenza a ridosso di giornate non lavorative (Messaggio INPS n. 1399/2018), attenendosi per gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente. Si rammenta che le fasce orarie di reperibilità per il personale della scuola sono fissate dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00 di tutti i giorni (festivi compresi), come rideterminate a seguito dell'annullamento giurisprudenziale (Messaggio INPS n. 4640/2023). Gli esiti di assenza a visita fiscale dovranno essere sottoposti alla scrivente nel giorno stesso della ricezione.

22. Tutela della privacy e Registro dei trattamenti (GDPR)

In qualità di designata al trattamento dei dati personali ex art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e secondo le istruzioni della scrivente e del DPO, la S.V. assicurerà la protezione degli archivi (cartacei e digitali) e verificherà che nelle comunicazioni collettive via email sia rigorosamente adottata la modalità «Copia Nascosta» (CCN). Ogni istanza di accesso documentale o civico dovrà essere preventivamente sottoposta alla scrivente. La S.V. terrà costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento ex art. 30 GDPR.

23. Trasparenza, anticorruzione e accesso civico generalizzato

La S.V. assicurerà il costante aggiornamento della sezione «Amministrazione Trasparente», con particolare riguardo al monitoraggio dei tempi procedurali, agli adempimenti ANAC e alle previsioni del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Per l'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013) verrà reso accessibile sul sito istituzionale un apposito modulo telematico editabile.

24. Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023)

In attuazione del D.Lgs. 24/2023 e delle Linee Guida ANAC (delibera n. 311/2023), la S.V. garantirà la rigorosa tutela della riservatezza dell'identità del segnalante di condotte illecite, supportando l'adozione e la corretta gestione dei canali crittografati interni di segnalazione.

25. Sicurezza sui luoghi di lavoro e DVR

La S.V. vigilerà sull'osservanza delle prescrizioni del DVR da parte del personale ATA, proponendo le necessarie iniziative di formazione/informazione, relazionando periodicamente alla scrivente e vietando l'accesso a locali scolastici interdetti per carenza di presidio o motivi di sicurezza.

26. Infortuni sul lavoro e denunce INAIL

La S.V. disporrà procedure condivise affinché le comunicazioni e le denunce di infortunio all'INAIL siano inoltrate telematicamente entro i termini perentori di legge (24/48 ore a seconda della gravità), evitando addebiti o sanzioni all'istituzione per interruzioni o disguidi operativi.

27. Tutela della maternità e interdizione dal lavoro

Nei procedimenti di astensione e interdizione dal lavoro ante e post partum del personale, la S.V. applicherà con sollecitudine le circolari e le disposizioni operative emanate dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro (prot. n. 5944 dell'8 luglio 2025).

28. Decertificazione e autocertificazioni

In ottemperanza alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/2011, la S.V. vigilerà sull'applicazione delle norme di decertificazione, assicurando che le certificazioni rilasciate rechino la prescritta dicitura sulla validità nei soli rapporti tra privati.

29. Controlli sulle autocertificazioni e Casellario Giudiziale

La S.V. coordinerà i controlli d'ufficio sulle autodichiarazioni (D.P.R. 445/2000), garantendo la risposta alle richieste esterne entro 30 giorni. All'atto dell'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale che abbia contatti diretti con minori, dovrà essere obbligatoriamente acquisito il certificato del Casellario Giudiziale (art. 25-bis D.P.R. 313/2002 e art. 600-bis e segg. c.p.). Il personale addetto alla ricezione degli atti avvertirà espressamente i candidati delle sanzioni penali e della decadenza dall'impiego in caso di dichiarazioni mendaci, informando tempestivamente la scrivente di ogni esito negativo.

30. Gestione della corrispondenza e del protocollo

La S.V. assicurerà la consegna giornaliera alla scrivente di tutta la corrispondenza pervenuta a mezzo PEC, PEO, piattaforma MIM, posta ordinaria, curando la protocollazione immediata e individuando l'assistente amministrativo incaricato della diramazione urgente delle note e circolari.

31. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

La S.V. disporrà affinché a ogni dipendente neoassunto venga consegnata copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 come novellato dal D.P.R. 81/2023), acquisendone formale sottoscrizione. Nei bandi e nei contratti di fornitura o collaborazione saranno sempre inserite le clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi del Codice.

32. Circolari, note organizzative e pubblicità legale

La S.V. attuerà un efficace controllo sulla tempestiva pubblicazione e notifica telematica delle disposizioni organizzative, dei provvedimenti di stato giuridico e delle circolari, assicurando certezza di presa visione da parte del personale, delle famiglie e degli alunni.

DISPOSIZIONI FINALI E RACCORDO

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della Pubblica Amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF e alla loro puntuale attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione continua del personale, la razionale ripartizione delle responsabilità e l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali necessarie a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento e costante confronto sulle eventuali ulteriori novità normative che certamente richiederanno una tempestiva valutazione delle problematiche emergenti nel corso dell'anno scolastico. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi, nonché specifici criteri relativi all'organizzazione dei servizi, potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali d'istituto (per il cui avvio è necessaria la tempestiva formulazione da parte della S.V. della proposta di piano delle attività) e potranno formare oggetto di successive disposizioni integrative adottate dalla scrivente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Simona Scarsella

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