



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico  
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379  
email uffici [bgic83600g@istruzione.it](mailto:bgic83600g@istruzione.it) email pec [bgic83600g@pec.istruzione.it](mailto:bgic83600g@pec.istruzione.it)  
sito web : [www.iccarvico.edu.it](http://www.iccarvico.edu.it) - codice fiscale 91025980169  
codice IPA: istsc\_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

IC E.Fermi - Carvico Prot. 0010719 del 14/11/2025 VII (Entrata)
---

Carvico, 14 novembre 2025

**Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
per l'anno scolastico 2025/2026**

Alla DSGA  
D.ssa Angela Alaimo  
SEDE

Il Dirigente Scolastico

EMANA

ai sensi dell'art. 25 c.5 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del Decreto 28 agosto 2018, n.129, la seguente direttiva, valida per l'anno scolastico 2025/2026, che individua i criteri generali dell'organizzazione e dell'attività dei servizi generali e amministrativi, nonché le priorità dell'azione amministrativa. Essi costituiscono il riferimento per l'esercizio dell'autonomia operativa da parte del DSGA. La sua attività deve essere improntata ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, adempiendo ai propri compiti in maniera da orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

**a) Adempimento di obblighi. Termini e scadenze**

L'organizzazione dei servizi amministrativi, affidata al DSGA, deve garantire il rispetto delle scadenze per gli obblighi in capo all'IC "E.Fermi", derivanti dalle disposizioni attualmente vigenti. Deve essere inoltre garantito il tempestivo adeguamento delle procedure interne, al fine di adempiere agli obblighi eventualmente derivanti da sopravvenute innovazioni o modificazioni della normativa vigente (a titolo d'esempio, le nuove modalità di gestione del personale in cooperazione applicativa MEF-MIM e le disposizioni in materia di dematerializzazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa, il sistema dei pagamenti digitali PagoPA, la tempestività degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità della sezione Amministrazione Trasparente).

In particolare, si rende necessario:

- definire opportune procedure interne e identificare i referenti del procedimento per tutti gli obblighi di comunicazione e acquisizione di certificazioni previsti dalla normativa vigente, avendo cura di organizzare il servizio in maniera da garantire il rispetto dei termini previsti per legge. Per ciascun referente del procedimento il DSGA dovrà curare

l'abilitazione sui pertinenti sistemi informativi degli enti esterni del personale amministrativo, verificarne periodicamente le abilitazioni e predisporre le eventuali integrazioni alle nomine a incaricato del trattamento dei dati personali. Si richiamano, a titolo meramente esemplificativo:

a) le comunicazioni obbligatorie ai centri per l'impiego al momento dell'instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro, subordinato o autonomo o delle altre tipologie di lavoro individuate dalla legge (art. 9-bis c. 2 del D.L. 510/96);

b) le richieste al casellario presso la Procura della Repubblica territorialmente competente del certificato di cui all'articolo 25 del D.P.R. 14 novembre 2002 n.313 e ss.mm.ii. al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (cosiddetto certificato antipedofilia), per tutte le persone impiegate dall'Istituto per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, nonché delle modalità di presentazione dell'autocertificazione sui modelli all'uopo predisposti dal Ministero della Giustizia, nelle more della ricezione del certificato dal casellario giudiziale;

c) le comunicazioni degli infortuni, secondo i termini e i presupposti della vigente normativa in materia, con particolare riferimento al puntuale rispetto dei termini di invio delle comunicazioni all'INAIL. Si richiama in particolare l'attenzione sugli adempimenti di cui alla circolare INAIL n.42 del 12 ottobre 2017 (comunicazione degli infortuni a fini statistici e informativi ai sensi dell'art. 18 commi 1, lettera r), e 1-bis del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e decreti applicativi);

d) le comunicazioni obbligatorie all'Anagrafe delle Prestazioni e ai sistemi informativi di PERLA PA;

e) gli adempimenti in materia previdenziale e contributiva, con riferimento in particolare ai flussi Uniemens per gli incarichi gestiti dall'Istituto (sia interni che con fondi di provenienza del piano di diritto allo studio che europei nell'ambito dei progetti PON), alla regolarizzazione dei flussi contributivi (circolare INPS 15 novembre 2017, n.169 e successive comunicazioni), agli adempimenti di verifica delle posizioni contributive su Passweb e in materia di TFR/TFS di competenza delle istituzioni scolastiche;

f) gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e ss.mm.ii., per quanto di competenza;

g) gli adempimenti in materia di tutela della privacy secondo le disposizioni del nuovo regolamento (UE) 2016/679 e del recepimento in ambito nazionale ai sensi della novella del D.Lgs. 196/2003 ad opera del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101. Si evidenzia in particolare la necessità di riprogettare le procedure interne nel rispetto dei principi della *privacy by design* e della *privacy by default*;

h) gli adempimenti relativi al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" prAmmevisti dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come da ultimo dalla delibera ANAC 17 maggio 2023, n. 203 e n. 192 del 7 maggio 2025 e oggetto della griglia di valutazione affidata ai revisori dei conti.

i) gli adempimenti relativi alla progressione e ricostruzione delle carriere del personale, articolando un programma cronologico di evasione delle pratiche pendenti entro il 30 giugno 2026.

L'organizzazione dei servizi amministrativi, affidata al DSGA, deve rispettare le norme vigenti in materia di accesso e di tutela dei dati personali, garantendo l'adeguamento all'evoluzione della normativa di riferimento.

Dovranno essere curati l'aggiornamento e l'introduzione di modulistica, conformemente alle esigenze dell'attività amministrativa e di comunicazione, interna e esterna, dell'Istituto, anche con riferimento ai processi di automazione documentale in corso.

Deve essere garantita la tempestiva trasmissione dei monitoraggi richiesti dai competenti organi di controllo all'Istituzione scolastica.

## **PNRR**

A partire dal 2022 l'Istituto è stato beneficiario di finanziamenti a valere sul Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR), che prevedono particolari regole amministrative e di gestione contabile e la rendicontazione su specifiche piattaforme messe a disposizione dal Ministero dell'istruzione e dalle autorità preposte (per i primi orientamenti si vedano le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori contenute nella circolare n.30 dell'11 agosto 2022 della Ragioneria Generale dello Stato nonché le Istruzioni operative del MIM per l'utilizzo della piattaforma "FUTURA PNRR – Gestione progetti" e "Scuola Futura", con riferimento alla piattaforma per la gestione dei progetti e aggiornamento del cronoprogramma). La DSGA sovrintende agli adempimenti richiesti per la puntuale e efficace realizzazione dei programmi dell'Istituto finanziati, dalla fase istruttoria a quella esecutiva a quella di rendicontazione. Deve verificare la funzionale alimentazione delle piattaforme di rendicontazione per rispettare i termini previsti da parte dell'Autorità di gestione e avvisare tempestivamente il Dirigente in caso di criticità.

## **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Nello svolgimento dell'attività negoziale, amministrativa e contabile dell'Istituto la DSGA dovrà garantire il rispetto delle indicazioni contenute nel Vademecum per il controllo di regolarità amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche, aggiornato al 2024:

[https://miur.gov.it/pubblicazioni/-/asset\\_publisher/6Ya1FS4E4QJw/content/vademecum-per-il-controllo-di-regolarita-amministrativa-e-contabile-delle-istituzioni-scolastiche-1](https://miur.gov.it/pubblicazioni/-/asset_publisher/6Ya1FS4E4QJw/content/vademecum-per-il-controllo-di-regolarita-amministrativa-e-contabile-delle-istituzioni-scolastiche-1) e che sarà costantemente aggiornato.

### **b) Attività negoziale, pubblicità e trasparenza**

Devono essere definite opportune procedure interne e identificati i referenti del procedimento per le procedure in materia di contratti, con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art.1, c.16, lett. b) della legge 190/2012.

Si richiamano in particolare:

a) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione delle informazioni, secondo le modalità precisate dalla delibera n.26 del 22 maggio 2013 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) e successive modificazioni e integrazioni della disciplina in materia;

- b) gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 23 del d.lgs. 33/2013;
- c) le modalità di adempimento degli obblighi di comunicazione all'AVCP, specificate nel Comunicato del Presidente AVCP del 22 maggio 2013;
- d) la gestione e la rendicontazione dei progetti PON, PN2127 e PNRR assegnati all'Istituto e degli altri progetti MIM finanziati;
- e) gli adempimenti connessi al rinnovo degli inventari;
- f) l'adeguamento dell'attività negoziale al nuovo codice dei contratti d.lgs. 36/2023, con particolare riferimento alle visite di istruzione.

Il sito web dell'istituzione scolastica prevede già la sezione Amministrazione trasparente e le relative sottosezioni. Dovranno quindi essere definite le opportune procedure interne di aggiornamento della sezione del sito in parola, coordinandosi all'uopo con il consulente esterno che gestisce il CMS Drupal mediante il quale è sviluppato il sito [www.iccarvico.edu.it](http://www.iccarvico.edu.it).

Dovrà essere prevista la corretta alimentazione delle schede relative agli affidamenti, tanto su Amministrazione trasparente quanto sulla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici (prevedendo un calendario di completamento delle schede di esecuzione), nonché i collegamenti ipertestuali stabiliti dalla normativa vigente.

- g) la revisione del manuale di gestione documentale alla luce delle linee guida AgID pubblicate a maggio 2021

[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/linee\\_guida\\_sul\\_documento\\_informativo.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informativo.pdf)

Cura inoltre gli adempimenti istruttori per la predisposizione del DUVRI, nelle ipotesi previste dalla normativa vigente.

Nella gestione amministrativo-contabile si richiama in particolare il rispetto delle modalità di versamento dell'IVA ai sensi dell'art. 1 c. 629, lettera b) della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (split payment).

### **Individuazione come responsabile unico del procedimento**

Ai sensi dell'art. 44 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del suddetto Regolamento. Il Dirigente scolastico assume il ruolo di responsabile unico del progetto ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 36/2023. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori ai sensi del D. lgs. 36/2023 e del Regolamento del Consiglio d'Istituto relativo alle procedure di affidamento di contratti di appalto di beni, lavori e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea disciplinati dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 127 del 17 aprile 2023.

Per gli altri procedimenti amministrativi, estranei all'ambito applicativo del codice degli appalti d.lgs. 36/2023, si applica l'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n.241. Il Dirigente dunque,

provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

La DSGA dovrà curare la predisposizione dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto e proporre il dipendente che dovrà essere nominato responsabile del procedimento. L'emanazione del provvedimento finale resta di competenza del Dirigente.

La verifica amministrativo-contabile degli atti in fase di predisposizione degli impegni e dei mandati è affidata in via esclusiva alla DSGA.

### **c) Gestione dei sistemi di posta elettronica**

La DSGA è invitata a proporre misure per l'integrazione degli attuali sistemi di posta elettronica con il nuovo sistema di account istituzionali @iccarvico.edu.it. La DSGA fa parte, insieme allo staff di direzione, del gruppo per l'innovazione tecnologica d'Istituto.

### **d) Piano delle attività del personale ATA. Criteri per la definizione del piano delle ferie**

Le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario si svolgono in coerenza con le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni di massima date dal Dirigente scolastico, nell'ambito del potere di organizzazione generale del lavoro e degli uffici.

Il piano delle attività del personale ATA, adottato dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, deve mirare a conseguire l'efficiente e funzionale organizzazione dei compiti, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, garantendo la sorveglianza in tutti i plessi dell'istituto, la vigilanza negli spazi interni e nelle pertinenze degli edifici scolastici (in particolare durante l'ingresso e l'uscita degli studenti e in caso di assenza del personale docente) e l'adeguata pulizia dei locali.

Le misure di monitoraggio e controllo delle attività effettuate dal personale ATA devono essere stabilite in osservanza delle procedure e dei regolamenti interni vigenti.

La DSGA predisponde inoltre il funzionigramma relativo agli uffici di segreteria, con l'indicazione analitica dei compiti assegnati a ciascun dipendente e dei nominativi dei referenti dei procedimenti.

Si sottolinea la necessità di definire gli incarichi specifici con riferimento alle funzioni e ai compiti introdotti dalle recenti innovazioni normative, ormai consolidate (a titolo d'esempio, ruolo del RASA, figure legate all'organigramma della sicurezza informatica e della gestione documentale).

La DSGA deve assegnare le pratiche in linea generale mediante indicazione nominale dell'A.A. interessato, in particolare nell'ufficio personale.

Si ritiene utile prevedere, nei limiti della disponibilità di organico, la presenza contemporanea di un addetto all'ufficio personale e di un addetto all'ufficio didattica, quale criterio per l'elaborazione del piano delle ferie.

La gestione della banca ore per il personale ATA deve avvenire attraverso il nuovo sistema digitale di monitoraggio automatico. Le richieste devono essere canalizzate attraverso l'ufficio personale per il visto telematico del DSGA e la successiva approvazione finale da parte del Dirigente.

La DSGA dovrà curare gli aspetti organizzativi e l'articolazione del piano di lavoro funzionali al mantenimento di un appropriato livello di efficienza dei servizi di segreteria durante il previsto periodo di assenza del DSGA titolare.

### **e) Piano di miglioramento dell'istituzione scolastica**

La DSGA è invitata a partecipare, con potere di proposta, all'elaborazione del piano di miglioramento dell'istituzione scolastica, anche identificando indicatori per il monitoraggio della qualità e dell'efficienza e dell'efficacia dei procedimenti amministrativi, della gestione amministrativo-contabile, del riparto dei carichi di lavoro del personale ATA, fornendo pareri e formulando proposte per il miglioramento dei sistemi di comunicazione interna ed esterna (in particolare per il sito web istituzionale).

La DSGA dovrà cooperare all'implementazione dei sistemi di Intelligenza Artificiale e alla fase di approntamento dei materiali richiesti per la fase di ricerca e sviluppo secondo le Linee guida approvate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito allegate al DM n. 166 del 09/08/2025 e le previsioni della legge italiana sull'IA n. 132/2025.

### **f) Modalità di coordinamento con il Dirigente**

Devono essere previsti incontri o comunicazioni, con cadenza almeno mensile, nel quale la DSGA riferisce in merito all'attuazione del piano di lavoro del personale ATA (in particolare circa il monitoraggio delle ore di straordinario concesse e delle forme di recupero e circa le attività dell'ufficio personale) e di eventuali criticità riscontrate nelle attività di propria competenza.

In caso di temporanea assenza dalla sede del Dirigente, la DSGA provvede ad informarlo tempestivamente, telefonicamente e confermando poi la comunicazione per posta elettronica all'indirizzo [preside@iccarvico.edu.it](mailto:preside@iccarvico.edu.it), della presenza di eventuali pratiche indifferibili o di scadenze con carattere di urgenza.

Quando il Dirigente è sostituito dal collaboratore vicario, le medesime disposizioni si applicano nei confronti del vicario.

### **g) Gestione della corrispondenza**

La DSGA è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito, la DSGA provvederà a che la corrispondenza in arrivo (pervenuta per posta elettronica, ordinaria o certificata, per fax o in altro modo) sia debitamente protocollata e inoltrata immediatamente, con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, in visione al Dirigente, per la conferma o l'assegnazione di altro personale a cui essa debba essere trasmessa.

In caso di assenza del DSGA tale incombenza è affidata all'assistente amministrativo con funzioni di sostituto.

Sono fatte salve eventuali nuove disposizioni derivanti dalla messa a regime del sistema di gestione documentale digitale.

Salvo comprovati casi di urgenza, il Dirigente esamina gli atti e i provvedimenti in uscita dopo che la DSGA ha supervisionato la relativa attività istruttoria ed espresso, entro termini congrui con quelli di conclusione del procedimento, il proprio parere di opportunità ovvero di regolarità, nelle materie di sua competenza.

### **h) Inventari**

La DSGA è responsabile del materiale inventariato e provvede alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. La designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente, su proposta del DSGA. Al termine dell'anno scolastico, il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o alterazioni.

## **i) Tenuta dei registri e degli archivi**

E' cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri e, in generale, tutti gli atti depositati e conservati, a qualunque titolo, presso la segreteria dell'Istituto e i suoi archivi (ivi inclusi, a titolo meramente esemplificativo, i registri dei beni inventariati, la documentazione contabile, la documentazione dell'attività negoziale, con particolare riferimento ai contratti, i documenti dell'ufficio del personale, i fascicoli degli studenti e tutti gli atti depositati presso l'ufficio didattico della segreteria), con la sola eccezione dei verbali del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei Consigli di classe, affidati al collaboratore vicario.

E' responsabilità del DSGA verificare la corretta tenuta dei fascicoli del personale da parte degli assistenti amministrativi assegnati all'ufficio personale dell'istituzione scolastica.

La DSGA dovrà curare l'implementazione da parte del personale di segreteria dell'obbligo di fascicolazione (inserimento di ogni documento informatico in un fascicolo e appropriata definizione dei classificatori del titolario), propedeutica alla messa a regime del sistema di conservazione documentale, che avverrà entro il 30 giugno 2026.

## **l) Segnalazioni in materia disciplinare**

Spetta al DSGA la costante vigilanza nei confronti del personale ATA sul corretto adempimento delle funzioni e dei compiti assegnati e sul rispetto degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del MIM.

La DSGA comunica tempestivamente le infrazioni disciplinari del personale ATA, di cui sia venuta a conoscenza, al Dirigente scolastico per l'adozione dei relativi provvedimenti.

## **m) Adeguamento delle procedure di segreteria a sopravvenute disposizioni normative**

Spetta al DSGA curare l'adeguamento delle procedure di segreteria a sopravvenute disposizioni normative, con riferimento, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, alla materia della gestione dei contratti del personale, delle novità in tema di cooperazione applicativa, di attività negoziale, di disposizioni per la gestione degli alunni.

Si richiamano in particolare le innovazioni introdotte nella sezione Amministrazione trasparente e nella gestione del ciclo fatture (obblighi di registrazione sulla piattaforma della certificazione dei crediti commerciali, predisposizione dei flussi di cassa dell'Istituzione scolastica, adempimenti relativi al controllo degli indici di tempestività nel pagamento delle fatture).

## **Clausola di integrazione e aggiornamento della direttiva**

Eventuali ulteriori linee guida, con funzione di integrazione e aggiornamento della presente direttiva, potranno essere impartite nel corso dell'anno, in presenza di motivate esigenze derivanti da fatti sopravvenuti o da innovazioni normative.

E' fatto salvo l'esercizio del potere di sostituzione del Dirigente nei casi previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Andrea Quadri

La DSGA  
Per ricevuta