



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. 1°  
"EDMONDO CAVICCHI"**

Via Circonv. Levante, 61 – Pieve di Cento – Tel. 051 975001 – Fax 051 973203

<https://iccavicchi.edu.it/>

e-mail: [boic80600n@istruzione.it](mailto:boic80600n@istruzione.it) - PEC [boic80600n@pec.istruzione.it](mailto:boic80600n@pec.istruzione.it)

Prot. e data come da segnatrice

Al D.S.G.A.  
Sede

Amministrazione Trasparente

All'Albo on line

Al Sito Web

**Oggetto: Direttiva al Dsga con funzioni di elevata qualificazione riguardante l'organizzazione dell'attività del personale ATA.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
- VISTO** il **C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024**, in particolare l'art. 55- **Incarichi di elevata qualificazione** in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di **Elevata qualificazione** che richiede:
- *conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
  - *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*
  - *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili;*
- VISTO** il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190 "Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'Amministrazione della pubblica istruzione, e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative";
- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**Firmato digitalmente da TARSITANO ANNA MARIA**

- VISTO** delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;  
il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- VISTO** il PTOF 2022 - 2025 di questa istituzione scolastica;
- VISTO** il Regolamento di Istituto;
- VISTA** la circolare ministeriale dell'8 novembre 2010, n. 88 contenente le indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTO** il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTO** Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- VISTO** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20 ottobre 2008, nonché quello relativo alla seconda posizione economica del 12 marzo 2009;
- RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- CONSIDERATO** che l'operato del DSGA deve rispettare le norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
  - legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa;
  - focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure;
  - semplificazione procedurale;
  - rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
  - coerenza funzionale e strumentale e aderenza agli obiettivi della scuola, alle attività contenute nel PTOF, al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Annuale delle attività, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali;
  - utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo i profili di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo già svolto;
  - flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
  - valorizzazione delle risorse umane;
  - riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;

#### **EMANA**

la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2024/2025, per come di seguito indicato.

#### **PREMESSA**

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Italiadomani  
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

**Firmato digitalmente da TARSITANO ANNA MARIA**

La Direttiva di seguito esplicitata mira a disciplinare e orientare l'attività discrezionale svolta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'esercizio dei propri compiti, nella gestione dei servizi generali ed amministrativo-contabili. L'attività del Direttore SGA, comunque, deve essere costantemente condivisa con il Dirigente scolastico al fine di elaborare il Piano delle attività del personale e garantire l'attuazione dell'offerta formativa e una gestione efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Il Dirigente scolastico si avvarrà della collaborazione del Direttore SGA:

- nell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa considerato che tale documento contiene indicazioni in merito alla definizione dell'organico del personale ATA, funzionale alla realizzazione delle azioni del PTOF;
- nella predisposizione di misure organizzative e di sistema atte a garantire la ripresa dell'attività didattica in presenza in condizioni di sicurezza per la salute degli studenti e del personale scolastico.

Il Direttore SGA avvalendosi delle indicazioni della direttiva di massima:

- predisporrà la proposta di Piano delle attività del personale ATA, consultando il personale stesso e prevedendo opportune modalità di lavoro agile se consentite da specifiche norme;
- avrà cura di verificare che il personale ATA osservi tutte le necessarie precauzioni igieniche e sanitarie e utilizzi i dispositivi di protezione individuale;
- vigilerà con la massima attenzione sugli interventi di igiene e pulizia che devono svolgere i collaboratori scolastici, anche recandosi nei singoli plessi;
- presterà particolare attenzione affinché siano adottate tutte le misure di prevenzione atte a garantire costantemente la sicurezza, la salute e l'incolumità del personale scolastico e dell'utenza.

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti e si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nel prevedere **misure standard di prevenzione di base**, da garantire per il nuovo anno scolastico, e **possibili ed ulteriori interventi**, singoli o associati, da attivare su disposizione delle autorità sanitarie competenti, in caso di necessità.

Come previsto dal D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e alla corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Nella predisposizione del programma annuale il Direttore SGA dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e di erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

Nell'organizzazione dei servizi in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero determinare lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi, il Direttore SGA collaborerà con il Dirigente scolastico al fine di individuare eventuali difficoltà e criticità e garantire l'organizzazione efficace delle attività anche con un eventuale numero ridotto di amministrativi e collaboratori scolastici.

Nel lavoro amministrativo si darà priorità alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

#### Art. 1 - Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

#### Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze - definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti - e tenuto conto delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi **è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di **vigilare** costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del personale ATA, **posto alle sue dirette dipendenze**, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante **impegno di valorizzazione delle singole professionalità**, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

L'organizzazione dei servizi generali e dei procedimenti amministrativi e contabili **dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa vigente e, se necessario, occorrerà prevedere la partecipazione ad eventuali attività di formazione/aggiornamento del personale amministrativo.**

Con particolare riferimento al Piano di digitalizzazione la S.V. sovrintenderà e curerà ogni aspetto organizzativo finalizzato all'adeguamento normativo (smaltimento degli archivi cartacei, smaltimento dei documenti, digitalizzazione dei documenti) e coadiuverà il Dirigente scolastico nell'individuazione del personale preposto a particolari compiti e mansioni: controllo quotidiano della casella di posta elettronica

istituzionale e certificata (PEC), invio delle eventuali visite mediche di controllo, denuncia entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e, ai sensi del decreto 25 maggio 2016, n. 183, a fini statistici e informativi i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti.

Il Direttore SGA, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10, c. I, del D.M. 6 aprile 1995, n. 190 è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ad ogni singolo procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59. Il DSGA al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi è tenuto ad aggiornarsi e ad approfondire le proprie conoscenze e competenze in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale ed europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi ed esercitare il controllo sulla correttezza degli atti istruiti in modo da assicurare il buon fine di una pratica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività, proposto** dal Direttore SGA, **entro il 30 settembre 2024**, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente scolastico. Eventuali **modifiche** del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore SGA terrà con il personale ATA alla presenza del Dirigente se richiesto dal DSGA.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed indicare, eventualmente, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze riguardanti:

1. la sorveglianza sugli studenti alle entrate, nei corridoi e nei servizi igienici;

2. il controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc...) concesse in uso all'istituto;
3. **il coordinamento** di tutte le attività amministrativo-contabili dell'Ufficio di Segreteria;
4. la necessità di pubblicazione e aggiornamento continuo del sito, del registro elettronico, di Amministrazione Trasparente, dell'Albo on line.

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai dall'Allegato A Declaratoria delle aree del sistema di Classificazione del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**. Allo scopo il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria **e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra**;

d) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico (vedi Titolo V del CCNL SCUOLA 2019- 2021), il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola**, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma settimanalmente.

I risultati raggiunti in ordine agli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del **controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione**.

#### Art. 4 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico, di regola settimanalmente.

#### **Art. 5 - Concessione ferie e permessi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione delle ferie e dei permessi giornalieri, il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Per i permessi brevi provvede direttamente il DSGA in base all'art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018.

#### **Art. 6 - Svolgimento prestazioni aggiuntive**

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono vagliate dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico e autorizzate dal Dirigente. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle esprimendo il proprio parere al Dirigente.

Il Direttore SGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario **senza la sua preventiva autorizzazione**.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive, sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione, viene assegnato un finanziamento complessivo per l'intero anno scolastico, nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica con clausola della contrattazione integrativa di istituto. Il Dirigente scolastico si riserva di conferire **incarichi aggiuntivi** e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al **Direttore SGA** in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento.

#### **Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, nell'ambito del piano delle attività.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri e verifiche di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Il Dirigente scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore SGA, con riferimento a particolari circostanze.

#### **Art. 8 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi **svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali**, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità, se verrà istituito. Per l'attività negoziale delegata potrà essere riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e all'impegno richiesto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui agli artt. 4 e 5 del Decreto Interministeriale già più volte citato.

#### **Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA.

Di ogni caso di presunta infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 10 - Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

#### **Art. 11 - Misure organizzative per l'armonizzazione dei flussi informativi**



In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale 129/2018, saranno adottate le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico il controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 12- Potere sostitutivo del dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico **esercita il potere sostitutivo** in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 13 - Norma finale.**

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

#### **Art. 13 – Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, vengono attribuite al DSGA la seguente deleghe con la specificazione che le stesse nascono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti; riguardano atti specifici e non sono di carattere generale; non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente scolastico; non precludono un potere di annullamento da parte del Dirigente scolastico, in sede di auto tutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

- a) In materia di rapporto di lavoro (CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007);
  - Concessioni di permessi brevi del personale ATA;
  - Emissioni ordini di servizio;
  - Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62);
- b) In materia di certificazione:
  - Certificati di servizio;
  - Copia di atti amministrativi posseduti in originale;

- Estrazione di copie conformi da atti esistenti.

#### Art. 14 - Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con compiti di sostituzione o, in caso di sua assenza, da altro docente all'uopo delegato.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, ferie, assenze per malattia, personali ecc, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Anna Maria TARSITANO  
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa