



Prot. n.: *vedi segnatura*

Civitanova Marche, data: *vedi segnatura*

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sede

All'Albo on line

Ad Amministrazione Trasparente

Disposizioni generali

Atti generali

Atti amministrativi generali

Agli Atti

OGGETTO: Direttiva di massima al DSGA per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili – A.S. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento agli artt. 17 e 25;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTI il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento dell'Istituzione scolastica;

VISTO il Piano Annuale delle Attività del personale docente per l'a.s. 2026/2027;

CONSIDERATA la necessità di predisporre il Piano delle attività del personale ATA relativo all'a.s. 2026/2027, da adottarsi ai sensi della vigente disciplina contrattuale;

VISTO l'organico del personale ATA assegnato all'Istituzione scolastica per l'a.s. 2026/2027;

TENUTO CONTO della complessa articolazione logistica dell'Istituzione scolastica, distribuita su n. 6 plessi;

CONSIDERATO il fisiologico ricambio del personale amministrativo e la conseguente necessità di assicurare continuità organizzativa, trasferimento delle competenze, affiancamento e formazione del personale di nuova assegnazione;

CONSIDERATA la necessità di assicurare la piena funzionalità degli uffici amministrativi, dei servizi generali e ausiliari e la continuità del pubblico servizio;

CONSIDERATA altresì la necessità di garantire il puntuale svolgimento degli adempimenti connessi ai progetti finanziati, compresi quelli afferenti al PNRR e alle ulteriori progettualità dell'Istituzione scolastica;

RITENUTO necessario definire gli obiettivi, le priorità e i criteri organizzativi cui il DSGA dovrà attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni;

CONSIDERATO che la presente direttiva deve essere interpretata nel rispetto dell'autonomia professionale e delle competenze proprie del Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione;

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012682 - 19/09/2026 - II.6 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI



EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

per l'anno scolastico 2026/2027.

Art. 1 – Finalità e ambito della direttiva

1. La presente direttiva definisce gli indirizzi generali, gli obiettivi, le priorità e i criteri organizzativi cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, quale Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione, dovrà attenersi nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, contabili e generali dell'Istituzione scolastica.
2. La direttiva è emanata nell'ambito delle competenze attribuite al Dirigente scolastico dalla normativa vigente e costituisce atto di indirizzo e coordinamento generale, senza sostituirsi agli strumenti organizzativi propri del DSGA e, in particolare, al Piano delle attività del personale ATA.
3. Nell'esercizio delle proprie funzioni il DSGA opera con autonomia organizzativa e responsabilità professionale, nel rispetto della normativa vigente, del CCNL, del Contratto Integrativo d'Istituto, del Regolamento d'Istituto, degli atti di indirizzo del Dirigente scolastico e degli obiettivi fissati dalla presente direttiva.
4. La direttiva è finalizzata ad assicurare efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; continuità dei servizi; corretta distribuzione dei carichi di lavoro; rispetto delle scadenze; valorizzazione delle professionalità del personale ATA; trasparenza e tracciabilità dei procedimenti; tutela dei dati personali; sicurezza dei luoghi di lavoro; continuità operativa anche in presenza di assenze o avvicendamenti del personale.
5. La presente direttiva sostituisce le precedenti direttive di massima annuali relative ai medesimi ambiti, limitatamente alle disposizioni incompatibili con la presente.

Art. 2 – Principi generali di organizzazione

1. Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativi e generali e coordina il relativo personale secondo gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico.
2. L'organizzazione dei servizi dovrà essere improntata ai principi di:
 - legalità;
 - imparzialità;
 - buon andamento;
 - efficacia;
 - efficienza;
 - economicità;
 - trasparenza;
 - tempestività;
 - continuità del servizio;
 - tutela della riservatezza;
 - valorizzazione delle professionalità;
 - responsabilizzazione del personale.
3. Il DSGA assicura che l'organizzazione dei servizi consenta di fronteggiare tempestivamente le assenze, i picchi di lavoro, le scadenze amministrative e le situazioni di emergenza, assicurando, ove necessario, l'individuazione di adeguate misure di continuità operativa.
4. Il DSGA riferisce tempestivamente al Dirigente scolastico sulle criticità che, per natura, rilevanza o conseguenze, non possano essere risolte nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

Art. 3 – Organizzazione degli uffici e responsabilità dei procedimenti

1. Il DSGA organizza gli uffici e i servizi nel rispetto dei profili professionali, delle competenze del personale e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012682 - 19/09/2026 - II.6 - U



2. Nell'ambito delle proprie competenze, il DSGA assicura il coordinamento e il controllo dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza dei servizi amministrativi e generali.
3. La responsabilità dell'istruttoria e degli ulteriori adempimenti procedurali è individuata, per ciascun procedimento o tipologia di procedimento, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dagli atti organizzativi dell'Istituzione scolastica.
4. Il DSGA assicura che ogni procedimento sia organizzato in modo da consentire:
 - l'individuazione del personale incaricato;
 - la tracciabilità delle fasi procedurali;
 - il rispetto dei termini;
 - la corretta protocollazione e fascicolazione;
 - la verifica degli adempimenti;
 - la continuità operativa in caso di assenza del personale incaricato.
5. Gli atti predisposti dagli uffici e sottoposti alla firma del Dirigente scolastico sono previamente sottoposti ai controlli di completezza, correttezza formale, coerenza con il procedimento e, per gli atti di natura contabile, regolarità amministrativo-contabile, secondo le competenze attribuite ai diversi soggetti.
6. L'eventuale visto, sigla o attestazione interna costituisce strumento di controllo organizzativo e non determina, di per sé, trasferimenti di competenza o di responsabilità non previsti dalla legge.

Art. 4 – Obiettivi prioritari

Per l'a.s. 2026/2027 il DSGA orienterà prioritariamente l'organizzazione dei servizi al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- piena funzionalità degli uffici amministrativi e dei servizi generali;
- rispetto delle scadenze amministrative e contabili;
- continuità nella gestione dell'Area Personale, anche in relazione al ricambio del personale;
- tempestiva gestione degli adempimenti connessi ai progetti PNRR e alle ulteriori progettualità dell'Istituto;
- miglioramento della qualità del front-office e dei rapporti con l'utenza;
- corretta gestione dei procedimenti amministrativi e contabili;
- corretta applicazione degli obblighi in materia di trasparenza, protezione dei dati personali e accesso;
- progressiva standardizzazione delle procedure amministrative;
- sviluppo delle competenze professionali del personale ATA;
- rafforzamento della continuità operativa attraverso la condivisione delle procedure e la predisposizione di adeguati strumenti di sostituzione;
- miglioramento della gestione documentale e dei processi digitali;
- efficace organizzazione dei servizi ausiliari nei sei plessi dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 – Piano delle attività del personale ATA

1. Il DSGA, sentito il personale ATA e nel rispetto della vigente disciplina contrattuale, formula la proposta di Piano delle attività del personale ATA e la sottopone al Dirigente scolastico per l'adozione, tenendo conto: dell'organico disponibile; dei profili professionali; delle esigenze organizzative dei sei plessi; degli orari di funzionamento della scuola; delle esigenze di vigilanza e assistenza; delle attività amministrative e contabili; delle competenze e professionalità possedute dal personale e delle esigenze connesse alla realizzazione delle attività previste dal PTOF.
2. Il Piano dovrà individuare, in relazione alle esigenze dell'Istituzione scolastica:
 - compiti e responsabilità del personale;
 - articolazione degli orari;
 - turnazioni;
 - eventuali forme di flessibilità;
 - sostituzioni;
 - modalità di gestione delle emergenze;



- incarichi specifici;
 - attività aggiuntive;
 - criteri di distribuzione dei carichi di lavoro.
3. L'organizzazione dovrà perseguire un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, tenendo conto dei profili professionali, delle competenze, dell'esperienza, delle esigenze di servizio e delle eventuali limitazioni o prescrizioni previste dalla normativa.
 4. Il DSGA favorisce, nei limiti delle esigenze organizzative, la formazione di professionalità sostitutive attraverso la progressiva diffusione delle competenze e la riduzione della dipendenza dei singoli processi da una sola unità di personale.
 5. Nella predisposizione del Piano saranno considerate le situazioni individuali tutelate dalla normativa vigente, nei limiti e secondo le modalità previste dalla stessa.

Art. 6 – Servizi amministrativi

1. Il DSGA assicura il coordinamento delle aree amministrative e verifica periodicamente l'andamento dei procedimenti.
2. Particolare attenzione dovrà essere riservata:
 - agli adempimenti relativi al personale;
 - alle assunzioni, cessazioni e comunicazioni obbligatorie;
 - alle ricostruzioni di carriera;
 - agli adempimenti relativi agli organici;
 - agli obblighi connessi agli alunni;
 - agli adempimenti contabili e fiscali;
 - agli obblighi di pubblicazione;
 - alle procedure relative ai progetti finanziati;
 - ai procedimenti soggetti a termini perentori;
 - alla gestione delle richieste di accesso;
 - alla gestione delle comunicazioni provenienti dall'Amministrazione scolastica e dagli enti istituzionali.
3. Il DSGA predispone, ove necessario, scadenziari e strumenti di monitoraggio, anche digitali, che consentano di individuare tempestivamente gli adempimenti prossimi alla scadenza e lo stato di avanzamento delle pratiche.
4. Gli atti sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico dovranno essere adeguatamente istruiti e corredati della documentazione necessaria.
5. Le pratiche di particolare complessità o rilevanza saranno sottoposte al Dirigente scolastico quando richiedano una decisione, un indirizzo o un intervento di competenza dirigenziale.

Art. 7 – Servizi ausiliari e articolazione nei plessi

1. Il DSGA organizza il servizio dei collaboratori scolastici in modo da assicurare, compatibilmente con l'organico disponibile e con le caratteristiche dei singoli plessi, il necessario presidio degli ingressi, dei piani, degli spazi comuni e delle aree frequentate dagli alunni.
2. Particolare attenzione dovrà essere assicurata alla:
 - vigilanza sugli alunni negli spazi di competenza del personale ATA;
 - collaborazione alla sicurezza;
 - assistenza di base agli alunni con disabilità secondo le attribuzioni del profilo professionale;
 - pulizia e igiene dei locali;
 - custodia dei materiali e dei prodotti;
 - segnalazione tempestiva di situazioni di pericolo;
 - segnalazione di danneggiamenti, episodi di violenza, bullismo o altre situazioni rilevanti.
3. Il DSGA organizza il servizio in modo da evitare, per quanto possibile, che gli alunni rimangano privi di vigilanza, fermo restando che la vigilanza didattica e le funzioni proprie del personale docente rimangono disciplinate secondo le rispettive competenze.



4. Il DSGA cura l'osservanza del Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici in uso nell'Istituto, monitorando l'uso da parte dei lavoratori dei dispositivi di prevenzione e protezione, dei detergenti autorizzati e delle attrezzature, nonché assicurando il rispetto, da parte del personale ATA, delle procedure e delle tecniche di pulizia e disinfezione.
5. I prodotti di pulizia dovranno essere utilizzati e conservati secondo le disposizioni di sicurezza, le schede di sicurezza e le procedure interne dell'Istituzione scolastica.
6. Il DSGA assicura un programma di sopralluoghi periodici in ciascun plesso scolastico, con rotazione degli stessi e intensificazione dei controlli in presenza di specifiche criticità, nella fase di avvio dell'anno scolastico e in occasione di modifiche organizzative rilevanti.
7. Gli esiti dei sopralluoghi significativi saranno registrati mediante apposita scheda sintetica, con indicazione delle eventuali criticità e delle misure correttive adottate o proposte.

Art. 8 – Personale ATA: formazione, coordinamento e controllo

1. Il DSGA promuove il costante aggiornamento professionale del personale ATA, con particolare riferimento alle procedure che presentino maggiore complessità o rischio di errore.
2. Dovrà essere favorita la formazione sulle piattaforme digitali utilizzate dall'Istituzione scolastica, sui procedimenti amministrativi, sulla gestione documentale, sugli acquisti, sulla privacy, sulla sicurezza e sugli adempimenti connessi ai progetti finanziati.
3. Il DSGA formula una proposta di Piano annuale di formazione del personale ATA, individuando le priorità formative sulla base delle effettive esigenze organizzative.
4. Il DSGA verifica l'andamento delle prestazioni del personale e segnala al Dirigente scolastico le situazioni che richiedano interventi di competenza dirigenziale.
5. Le segnalazioni relative a possibili violazioni disciplinari dovranno essere circostanziate e riferite tempestivamente al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 9 – Presenze, orario, ferie e permessi

1. Il DSGA organizza l'orario del personale ATA in coerenza con il Contratto Integrativo d'Istituto, con il Piano delle attività e con le esigenze di funzionamento della scuola.
2. Eventuali variazioni temporanee dell'orario e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno organizzate nel rispetto della normativa e della disciplina contrattuale, nonché delle risorse disponibili.
3. Il DSGA assicura il controllo delle presenze e segnala tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali anomalie che richiedano interventi di competenza dirigenziale.
4. Il DSGA predispone il piano delle ferie del personale ATA secondo le esigenze del servizio e nel rispetto della disciplina contrattuale.
5. Le richieste di ferie, permessi e recuperi saranno gestite secondo le procedure interne e la normativa vigente, tenendo conto delle specifiche discipline applicabili alle diverse tipologie di assenza.
6. Il DSGA assicura che le ore eccedenti autorizzate siano oggetto di puntuale rilevazione e verifica e che la relativa gestione avvenga nei limiti delle risorse disponibili e secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa.

Art. 10 – Orario di servizio del DSGA

1. Il DSGA organizza la propria prestazione lavorativa nel rispetto della disciplina contrattuale vigente e in funzione degli obiettivi assegnati, delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle scadenze amministrative.
2. L'orario ordinario del DSGA è di n.36 ore settimanali, articolati su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato.
3. La prestazione lavorativa è organizzata, in relazione agli obiettivi assegnati, alle esigenze dell'Istituzione scolastica, alle scadenze amministrative e alle necessità di presidio dei servizi, nel rispetto dell'autonomia organizzativa propria dell'incarico.
4. L'organizzazione dell'orario dovrà assicurare, per quanto possibile, la presenza del DSGA nelle fasce di maggiore operatività degli uffici e nei periodi caratterizzati da particolari esigenze amministrative.



5. Eventuali assenze programmate dovranno essere comunicate con congruo anticipo, ove compatibile con la natura dell'assenza, al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative.
6. In caso di assenza, il DSGA assicura un adeguato passaggio di consegne, indicando almeno:
 - procedimenti in corso;
 - scadenze imminenti;
 - attività prioritarie;
 - situazioni che richiedano particolare attenzione;
 - stato delle procedure contabili;
 - indicazioni necessarie alla continuità operativa.
7. La sostituzione del DSGA avverrà secondo le modalità previste dalla normativa e dal CCNL vigenti.

Art. 11 – Attività negoziale e gestione contabile

1. Il DSGA assicura, nell'ambito delle proprie competenze, il supporto tecnico-amministrativo al Dirigente scolastico nell'attività negoziale.
2. Il DSGA cura l'istruttoria delle procedure di acquisto e predispone gli atti da sottoporre all'adozione del Dirigente scolastico, ovvero svolge le singole attività negoziali eventualmente delegate nel rispetto della normativa vigente.
3. Nell'ambito delle procedure di acquisto il DSGA assicura, secondo le competenze attribuite:
 - la verifica preliminare degli strumenti di acquisto disponibili;
 - la corretta individuazione della procedura;
 - la predisposizione degli atti istruttori;
 - la verifica della documentazione;
 - il rispetto dei principi e degli obblighi previsti dalla disciplina dei contratti pubblici;
 - la corretta gestione delle piattaforme telematiche;
 - la tracciabilità delle operazioni;
 - il monitoraggio delle scadenze.
4. Le decisioni a contrarre e gli ulteriori atti di competenza del Dirigente scolastico sono predisposti dal DSGA o, con la sua supervisione, dagli uffici competenti quali atti istruttori e sottoposti all'adozione del soggetto competente.
5. Il pagamento delle forniture, dei servizi e dei lavori è disposto previa acquisizione della documentazione attestante la regolare esecuzione, la verifica di conformità o il collaudo, ove previsto dalla normativa applicabile e dagli atti contrattuali.
6. Il DSGA assicura il tempestivo pagamento delle fatture commerciali nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente e dagli atti contrattuali, concorrendo al conseguimento degli obiettivi relativi agli indicatori di tempestività dei pagamenti.
7. Il DSGA assicura la corretta gestione del fondo economale secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal Regolamento dell'Istituzione scolastica e dal Programma annuale.

Art. 12 – Progetti finanziati e PNRR

1. Il DSGA assicura il coordinamento amministrativo-contabile delle attività di propria competenza connesse ai progetti finanziati.
2. Particolare attenzione dovrà essere assicurata in relazione a:
 - rispetto delle scadenze;
 - corretta imputazione delle spese;
 - documentazione delle procedure;
 - tracciabilità dei pagamenti;
 - corretta conservazione della documentazione;
 - monitoraggio delle economie;
 - rendicontazione;



- collaborazione con il Dirigente scolastico, il personale docente incaricato e gli eventuali gruppi di progetto.
3. Il DSGA segnala tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali rischi di ritardo, irregolarità o mancato rispetto delle scadenze.

Art. 13 – Trasparenza, accesso e protezione dei dati

1. Il DSGA assicura, nell'ambito delle proprie competenze, il coordinamento delle attività necessarie all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
2. Il DSGA individua, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, il personale incaricato delle attività operative di predisposizione, controllo e pubblicazione degli atti.
3. La pubblicazione dovrà essere effettuata nel rispetto:
 - del decreto legislativo n. 33/2013;
 - della disciplina dell'accesso documentale;
 - della disciplina dell'accesso civico semplice e generalizzato;
 - del Regolamento UE 2016/679;
 - della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;
 - dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza.
4. Le richieste di accesso che presentino profili di particolare complessità, controinteressati o potenziali implicazioni contenziose saranno tempestivamente sottoposte al Dirigente scolastico per le determinazioni di competenza.

Art. 14 – Gestione documentale e digitalizzazione

1. Il DSGA assicura, nell'ambito delle proprie competenze, la corretta organizzazione dei flussi documentali degli uffici e la loro integrazione con il sistema di gestione documentale dell'Istituzione scolastica.
2. La posta elettronica istituzionale e gli altri canali di comunicazione ufficiali devono essere monitorati con continuità, assicurando l'immediata segnalazione al Dirigente degli atti urgenti, delle scadenze perentorie e delle comunicazioni che richiedano decisioni o provvedimenti dirigenziali.
3. L'organizzazione interna dovrà garantire che l'assenza dell'operatore normalmente incaricato non determini l'interruzione dei servizi o la perdita di termini.
4. Dovranno essere garantite la corretta protocollazione, classificazione, fascicolazione, reperibilità e conservazione della documentazione secondo la normativa vigente, il Manuale di gestione documentale, il Manuale di conservazione e il piano di conservazione dell'Istituzione scolastica.
5. La conservazione dei documenti avverrà secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa applicabile e dagli strumenti di gestione e conservazione documentale dell'Istituzione scolastica.
6. Il DSGA promuove la progressiva standardizzazione dei flussi digitali, assicurando che le procedure possano essere ricostruite e gestite anche in caso di assenza del personale che ordinariamente le cura.

Art. 15 – Gestione della posta e documentazione destinata alla firma

1. Il DSGA assicura il quotidiano monitoraggio della posta istituzionale e dei flussi documentali, individuando tempestivamente le comunicazioni urgenti o soggette a termini.
2. Le comunicazioni che richiedano decisioni o determinazioni del Dirigente scolastico sono sottoposte tempestivamente alla sua attenzione.
3. La documentazione destinata alla firma del Dirigente scolastico è sottoposta con cadenza ordinaria almeno giornaliera, secondo modalità organizzative concordate.
4. Gli atti urgenti o soggetti a termini perentori sono sottoposti senza ritardo al Dirigente scolastico, indipendentemente dalla gestione ordinaria della cartella della firma.
5. In caso di assenza dell'unità incaricata del protocollo, il DSGA assicura l'immediata individuazione del sostituto o adotta le misure necessarie affinché non si verifichino ritardi nella protocollazione o nella gestione di comunicazioni soggette a termini.



Art. 16 – Sicurezza sul lavoro

1. Il DSGA, nell'ambito delle proprie competenze organizzative e delle funzioni effettivamente esercitate, collabora con il Dirigente scolastico e con le figure del sistema di prevenzione e protezione per assicurare l'attuazione delle misure di sicurezza relative ai servizi amministrativi, generali e ausiliari.
2. Il DSGA vigila, per quanto di competenza, sull'osservanza delle disposizioni organizzative e delle procedure di sicurezza da parte del personale ATA e segnala tempestivamente al Dirigente scolastico ogni situazione di rischio o non conformità.
3. In presenza di situazioni di pericolo immediato, dovranno essere adottate le misure necessarie a evitare l'esposizione del personale e degli utenti al rischio, secondo le procedure di emergenza dell'Istituzione scolastica.
4. Restano ferme le competenze e responsabilità proprie del Dirigente scolastico quale datore di lavoro, delle altre figure del sistema di prevenzione e protezione e degli enti proprietari degli immobili per gli obblighi di rispettiva competenza.

Art. 17 – Monitoraggio, controllo e informazione

1. Il DSGA assicura il monitoraggio periodico dell'andamento dei servizi, curandone l'informazione al Dirigente mediante riunioni mensili di aggiornamento e consegna di dettagliate relazioni scritte in caso di criticità.
2. Il monitoraggio dovrà essere svolto in merito a:
 - andamento generale degli uffici;
 - principali scadenze gestite;
 - eventuali criticità;
 - stato dei procedimenti di particolare rilevanza;
 - situazione del personale ATA;
 - attività negoziale e contabile di particolare rilievo;
 - progetti finanziati;
 - eventuali esigenze formative;
 - proposte di miglioramento organizzativo.
3. Il monitoraggio dovrà essere orientato non soltanto alla rilevazione degli errori, ma anche alla prevenzione delle criticità e al miglioramento continuo dei processi.
4. Costituiscono indicatori prioritari di monitoraggio:
 - rispetto delle scadenze;
 - tempestività dei pagamenti;
 - numero di procedimenti restituiti per incompletezza;
 - continuità operativa degli uffici;
 - tempestività delle pubblicazioni;
 - gestione delle procedure finanziate;
 - efficacia delle sostituzioni;
 - andamento delle attività formative.

Art. 18 – Responsabilità e collaborazione istituzionale

1. Il DSGA esercita le proprie funzioni nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dal CCNL e dagli atti organizzativi dell'Istituzione scolastica.
2. Il Dirigente scolastico esercita le proprie funzioni di direzione, coordinamento, organizzazione e controllo secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Eventuali ritardi, omissioni, errori o disfunzioni saranno valutati in relazione alle concrete competenze, funzioni, condotte e responsabilità dei soggetti coinvolti nel procedimento, secondo la normativa vigente.
4. La collaborazione tra Dirigente scolastico e DSGA dovrà essere improntata a leale cooperazione istituzionale, tempestività delle comunicazioni, tracciabilità delle decisioni e reciproco rispetto delle competenze.



Art. 19 – Disposizioni finali

1. La presente direttiva costituisce atto di indirizzo generale per l'a.s. 2026/2027.
2. Essa potrà essere integrata o modificata nel corso dell'anno scolastico qualora intervengano modifiche normative, contrattuali o organizzative ovvero emergano esigenze funzionali dell'Istituzione scolastica.
3. Per quanto non espressamente previsto si applicano la normativa vigente, il CCNL, il Contratto Integrativo d'Istituto, il Regolamento d'Istituto e gli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Istituzione scolastica.
4. La presente direttiva è comunicata al DSGA e resa conoscibile al personale interessato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dagli strumenti di pubblicità dell'Istituzione scolastica.
5. Gli atti organizzativi di dettaglio, le procedure interne, il Piano delle attività del personale ATA e gli eventuali ordini di servizio attuano la presente direttiva nell'ambito delle rispettive competenze.

Il Dirigente scolastico

Edoardo Iacucci

(Documento firmato digitalmente)