


FUTURA

 Finanziato dall'Unione europea
 Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Italianodomeni

Ministero dell'Istruzione e del Merito

 Istituto Comprensivo della Margherita
 Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

www.icdellamargherita.edu.it
**Alla DSGA
 Agli atti**
OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA 2026/2027
IL DIRIGENTE

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

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

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78);

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi del quale *«nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale»*;

Visto il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente (CCNL 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024 integrato dal CCNL 2022-2024 e successive modificazioni e integrazioni), con particolare riferimento:

- All'Allegato A (*Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA*);
- All'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- Alle norme relative al rapporto di lavoro, alla valorizzazione del personale ed al lavoro a distanza;

Visto in particolare l'art. 55 del richiamato C.C.N.L. 2019/2021 relative agli Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) assunti dal DSGA, che richiedono:

conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;

Firmato digitalmente da MARINELLA PITINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

www.icdellamargherita.edu.it

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 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*) e le vigenti Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) ed il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

Visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività 2026/2027;

Visto il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto ancora vigente;

Ritenuto necessario impartire al DSGA una direttiva di massima finalizzata a fornire le indicazioni generali e gli indirizzi per l'attuazione delle misure organizzative più idonee alla realizzazione del servizio scolastico ed al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica;

EMANA

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA** per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

1. La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali inerenti alle attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.
2. Non è applicabile alle attività strettamente didattiche ed all'ambito della libertà d'insegnamento.

Firmato digitalmente da MARINELLA PITINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

www.icdellamargherita.edu.it

Art. 2 - Finalità e ambiti di competenza

1. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel profilo professionale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (C.C.N.L. 18/01/2024), e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.
2. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e in modo strumentale rispetto alle finalità ed agli obiettivi del PTOF e della programmazione dell'Istituto.
3. Nella gestione del personale A.T.A., il DSGA adotta un costante impegno di guida, motivazione e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione efficace, efficiente ed improntata ai principi del merito e della trasparenza, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis), del D.Lgs. 165/2001.

Art. 3 - Finalità ed obiettivi gestionali

1. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve svolgersi in piena aderenza alle priorità didattiche previste dal PTOF ed al regolamento di Istituto.
2. In particolare, costituiscono finalità primarie da perseguire:
 - a) Curare con continuità la gestione delle risorse umane interne con regole chiare e condivise, orientate al miglioramento del servizio e del benessere organizzativo;
 - b) Monitorare periodicamente l'andamento dei procedimenti ed attivare idonei correttivi di fronte a criticità o rallentamenti procedurali;
 - c) Garantire la certezza e la tracciabilità delle procedure definendo, nel Piano delle Attività ATA, competenze, compiti e responsabilità per ciascun operatore;
 - d) Garantire il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di:
 - d.1) Privacy e protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 101/2018);
 - d.2) Trasparenza, Albo Online e Accesso agli atti (D.Lgs. 33/2013, L. 241/90, D.Lgs. 97/2016 e FOIA);
 - d.3) Prevenzione della corruzione nelle Istituzioni Scolastiche (PNA/ANAC);
 - e) Curare che la gestione dei servizi di *front-office* e segreteria sia improntata al massimo rispetto dell'utenza, alla cortesia ed alla tempestività della risposta;
 - f) Sviluppare ed ottimizzare l'uso dell'archivio digitale, del protocollo informatico e delle banche dati della scuola al fine di garantire l'immediata reperibilità e la



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

www.icdellamargherita.edu.it

condivisibilità delle pratiche tra gli uffici competenti.

3. Gli obiettivi specifici di gestione si articolano come segue:

A) Funzionale organizzazione del lavoro: adottata dal Dirigente su proposta del DSGA (Piano delle Attività ATA). L'organizzazione garantisce la vigilanza continua sugli alunni nei locali scolastici, nei corridoi, nelle aree esterne e durante l'uso di palestre o strutture esterne concesse in uso.

B) Razionale divisione del lavoro ed accrescimento professionale: l'assegnazione dei carichi di lavoro tiene conto dei profili professionali (in conformità all'Allegato A del CCNL 2019-2021), incentivando la flessibilità e l'uso intensivo degli strumenti informatici (applicativi del portale **SIDI**, suite gestionali d'Istituto es. Argo/Axios/Spaggiari, fogli di calcolo e piattaforme ministeriali). Vengono altresì garantiti i diritti del personale ex-lege (L. 104/92, permessi sindacali, tutelando la continuità del servizio).

C) Controllo dei procedimenti e rilevazione presenze: il DSGA definisce le fasi dei procedimenti amministrativi e monitora l'osservanza dell'orario di lavoro tramite i sistemi di rilevazione definiti ed i registri delle attività aggiuntive/progetti.

D) Monitoraggio dei progetti PNRR e PON/FESR: il DSGA assicura il rispetto dei target, dei milestone, delle tempistiche di rendicontazione amministrativo-contabile e dei vincoli specifici (es. principio DNSH) legati all'attuazione dei progetti PNRR ed europei finanziati all'Istituto.

E) Informativa periodica al Dirigente Scolastico: il DSGA riferisce con cadenza mensile al Dirigente sull'andamento dei servizi, proponendo eventuali soluzioni organizzative per l'ottimizzazione dell'efficienza della scuola.

Art. 4 - Svolgimento di attività esterne

1. Le mansioni che comportano lo svolgimento di attività o adempimenti all'esterno del plesso scolastico sono preventivamente concordate.

Art. 5 - Concessione ferie, permessi e congedi

1. Il DSGA predispone il piano organico delle ferie e dei recuperi del personale ATA garantendo la copertura dei servizi minimi essenziali nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

2. I permessi brevi (orari) o giornalieri del personale ATA sono autorizzati dal DSGA, previo accordo con il Dirigente relativamente alle esigenze generali dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

www.icdellamargherita.edu.it

Art. 6 - Programmazione delle ferie e festività sopresse

1. Le richieste individuali di ferie ed ex-festività devono pervenire con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, eccezione fatta per i casi di comprovata urgenza.
2. Il DSGA predispone e sottopone all'approvazione del Dirigente il piano generale delle ferie del personale ATA entro il **mese di Novembre** per le festività natalizie ed entro il **mese di Aprile** per il periodo estivo.

Art. 7 - Attività aggiuntive, lavoro straordinario ed intensificazione

1. Il lavoro straordinario o le prestazioni aggiuntive del personale ATA devono essere preventivamente individuate e quantificate dal DSGA all'interno del Piano delle Attività e rientrare rigorosamente nei limiti dei fondi assegnati nel Contratto Integrativo d'Istituto (FIS, PNRR, incarichi specifici, ecc.).
2. L'effettuazione di lavoro straordinario deve essere autorizzata dal Dirigente previa approvazione del DSGA.
3. Entro il giorno 5 di ogni mese, il DSGA sottopone al Dirigente il prospetto riassuntivo delle ore aggiuntive svolte dal personale per la verifica e l'approvazione del pagamento o per il recupero orario entro i termini contrattuali.

Art. 8 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio del personale ATA deve coprire l'intero orario di funzionamento della scuola (turni antimeridiani e pomeridiani), in conformità a quanto stabilito dal C.I.I. e dal Piano delle Attività.
2. In concomitanza con eventi straordinari, scrutini, colloqui, elezioni degli organi collegiali o scadenze progettuali (PNRR/FESR), l'orario di lavoro può subire temporanee modifiche ed intensificazioni, nel rispetto della disciplina contrattuale.

Art. 9 - Ricevimento del pubblico ed erogazione dei servizi

1. L'orario di apertura degli uffici di segreteria l'orario di ricevimento telefonico all'utenza interna (docenti, personale ATA, studenti) ed esterna (genitori, fornitori) è stabilito con formale provvedimento ed affisso all'Albo/pubblicato sul sito web.
2. Il DSGA vigila affinché le modalità di gestione dello sportello e del centralino telefonico rispondano a principi di efficienza, trasparenza e massima cortesia istituzionale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

www.icdellamargherita.edu.it

Art. 10 - Incarichi specifici e posizioni economiche

1. L'assegnazione degli incarichi specifici e delle mansioni legate alle posizioni economiche al personale ATA è effettuata dal Dirigente, sentita la proposta del DSGA.
2. Il DSGA verifica periodicamente l'effettivo svolgimento dei compiti attribuiti e ne riferisce al Dirigente per la liquidazione dei compensi spettanti.

Art. 11 - Nomina docenti assenti

1. La procedura di individuazione e nomina delle supplenze brevi dei docenti assenti è gestita in stretta collaborazione e raccordo tra gli uffici di segreteria e il Collaboratore del Dirigente Scolastico (o i docenti delegati all'orario).
2. Per assenze superiori a 10 giorni, ovvero nei casi in cui non sia possibile fare ricorso all'organico dell'autonomia, il DSGA e il personale di segreteria provvedono tempestivamente al conferimento delle supplenze temporanee attingendo dalle graduatorie di istituto (GI) tramite la procedura SIDI, nel rispetto delle norme limitative vigenti.

Art. 12 - Attività negoziale e poteri del DSGA (D.Lgs. 36/2023 e D.I. 129/2018)

1. In attuazione dell'art. 44 del D.I. 129/2018 e nel rispetto del **D.Lgs. 36/2023** (*Codice dei contratti pubblici*), il Dirigente Scolastico (RUP o firmatario dei contratti) può delegare al DSGA lo svolgimento di singole attività istruttorie o negoziali.
2. Competono in via esclusiva al DSGA le attività negoziali connesse alla gestione del Fondo Economale per le minute spese (art. 21 D.I. 129/2018), secondo criteri di economicità, efficienza ed eguaglianza di trattamento.
3. Nell'attività istruttoria inerente agli acquisti di beni e servizi per conto dell'Istituto, il DSGA:
 - ☐ Predisporre gli atti relativi alle procedure di affidamento;
 - ☐ Provvede all'acquisizione del **CIG** (Codice Identificativo Gara) tramite la Piattaforma Contratti Pubblici di ANAC / Piattaforme Certificate;
 - ☐ Formula le richieste di preventivo / capitolati tecnici;
 - ☐ Redige i prospetti comparativi delle offerte ricevute;
 - ☐ Predisporre la determina ed i contratti o buoni d'ordine da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico;
 - ☐ Rilascia l'attestazione di regolare esecuzione/fornitura ed effettua le verifiche sul



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

www.icdellamargherita.edu.it

possesto dei requisiti di legge in capo agli operatori economici affidatari con possibilità di delega.

Art. 13 - Procedure di acquisto e digitalizzazione dei contratti pubblici

1. In applicazione della normativa sulla digitalizzazione degli appalti (Artt. 19-36 del D.Lgs. 36/2023), tutti gli affidamenti e le procedure di acquisto dell'Istituto svolte sul portale *Acquisti in Rete PA* (Consip) o MePA devono avvenire mediante **Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD)** certificate.
2. Il DSGA accerta preventivamente la presenza o la sussistenza di Convenzioni CONSIP attive o di Contratti Quadro per i beni/servizi oggetto di acquisto.
3. Qualora si proceda fuori Convenzione Consip nei casi consentiti dalla legge (es. inidoneità del bene, assenza della convenzione, condizioni di maggiore convenienza), il DSGA deve formalizzare l'apposita attestazione/dichiarazione motivata da acquisire al protocollo dell'Istituto prima dell'adozione dell'atto d'impegno.

Art. 14 - Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)

1. Il DSGA, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il RSPP, vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D.Lgs. 81/2008.
2. Sovrintende all'organizzazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza per il personale ATA e verifica che i Collaboratori Scolastici ed il personale tecnico facciano costante e corretto uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) forniti dalla scuola.

Art. 15 - Digitalizzazione, Dematerializzazione e Conservazione Digitale

1. Ai sensi dell'art. 40 del D.L. 129/2018, dell'art. 40 e ss. del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle **Linee Guida AgID**, il DSGA è responsabile della tenuta della contabilità, dei registri fiscali e della gestione documentale informatica della scuola.
2. Tutti gli atti ed i documenti amministrativo-contabili devono essere formati, protocollati, archiviati e conservati in modalità nativa digitale tramite i sistemi gestionali in uso e versati nel sistema di conservazione digitale a norma per il periodo stabilito dalla legge (almeno 10 anni).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

www.icdellamargherita.edu.it

Art. 16 - Deleghe di funzioni e di firma

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, sono attribuite al DSGA le seguenti deleghe specifiche di funzione e di firma:

○ In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (D.I. 129/2018):

1. Attività istruttoria e predisposizione delle variazioni al Programma Annuale;
2. Attività istruttoria per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023);
3. Rilascio del certificato di regolare esecuzione e svincolo di depositi/garanzie;
4. Delega di firma per le attestazioni di regolarità contabile, liquidazione fatture e buoni d'ordine nell'ambito del fondo economale.

○ In materia di amministrazione del personale e documentazione:

1. Rilascio di certificati di servizio al personale;
2. Attestazione di conformità ed estrazione di copie conformi di atti d'ufficio;
3. Atti e comunicazioni inerenti alla gestione ordinaria del protocollo e delle presenze ATA.

Le deleghe sono revocabili in qualsiasi momento, non consentono sub-delega non autorizzata e non precludono l'esercizio del potere di autotutela o avocazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 17 - Vigilanza e vigilanza disciplinare

1. Il DSGA esercita un costante controllo sull'adempimento dei doveri d'ufficio da parte del personale ATA.
2. Qualora riscontri infrazioni o inosservanze ai doveri contrattuali o di servizio, il DSGA ne dà tempestiva comunicazione scritta al Dirigente ai fini dell'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e del Titolo V del CCNL 2019-2021.

Art. 18 - Potere sostitutivo del Dirigente e Responsabilità

1. In caso di inerzia od omissione del DSGA nell'espletamento delle funzioni o nel rispetto delle scadenze inderogabili di legge, il Dirigente esercita il potere sostitutivo di cui all'art. 17, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 165/2001.
2. Eventuali ritardi, sanzioni o danni erariali derivanti dalla mancata o ritardata esecuzione dei pagamenti/adempimenti saranno imputati al soggetto responsabile dell'omissione (DSGA o Assistente Amministrativo incaricato dell'istruttoria), ad esito delle opportune verifiche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

www.icdellamargherita.edu.it

Art. 19 - Organizzazione del Lavoro a Distanza (Lavoro Agile / Lavoro da Remoto)

1. Qualora sia attivato il lavoro a distanza per il personale ATA ai sensi del Titolo III del C.C.N.L. 18/01/2024, il DSGA definisce le modalità operative ed il Piano di Lavoro integrativo, previa stipula dei singoli accordi individuali previsti dalla norma.
2. Il DSGA individua le attività pianificabili da remoto, fissa gli obiettivi e gli indicatori di misurazione della prestazione ed assicura la tutela dei dati personali gestiti a distanza.

Art. 20 - Rilevazione dei costi, dei rendimenti e raccordo direzionale

1. In attuazione dell'art. 24 del D.L. 129/2018, il Dirigente ed il DSGA si raccordano periodicamente per analizzare i costi, i rendimenti dell'attività amministrativa ed il livello di raggiungimento degli obiettivi del PTOF.
2. Il costante raccordo tra la dirigenza e i servizi economico-amministrativi garantisce la correttezza dei procedimenti soggetti al controllo di regolarità amministrativo-contabile da parte dei Revisori dei Conti.

Art. 21 - Disposizioni operative per il personale ATA

1. **Presenza e puntualità:** la presenza in servizio è attestata esclusivamente mediante la firma di ingresso ed uscita. È vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente.
2. **Accesso agli uffici e ricevimento:** il personale addetto all'accoglienza ed al centralino fa rispettare con il massimo rigore gli orari di ricevimento ed assicura che nei locali di segreteria accedano soltanto le persone autorizzate.
3. **Flusso dei documenti e firma:** ogni atto predisposto per la firma del Dirigente deve essere previamente verificato, siglato dal redattore e dal DSGA e trasmesso tramite la cartella di firma digitale.
4. **Mansioni specifiche dei Collaboratori Scolastici:**
 - **Vigilanza:** costituisce la funzione primaria del Collaboratore Scolastico (vigilanza sugli alunni nei corridoi, bagni, ingressi, accoglienza al mattino e sorveglianza delle classi in caso di momentanea assenza del docente). Ogni anomalia o pericolo va segnalato immediatamente alla Presidenza.
 - **Assistenza alunni con disabilità:** garantire la necessaria assistenza fisica, l'accompagnamento e l'ausilio all'accesso ai locali scolastici agli alunni con disabilità, secondo quanto previsto dal profilo e dagli incarichi assegnati.
 - **Igiene e pulizia:** esecuzione accurata dei compiti di pulizia, lavaggio, sanificazione dei locali, degli arredi e dei servizi igienici, nel rispetto delle norme di

Firmato digitalmente da MARINELLA PITINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

www.icdellamargherita.edu.it

sicurezza e con l'uso corretto dei prodotti detergenti riposti negli appositi armadi chiusi a chiave.

Art. 22 - Orario di servizio del DSGA

1. Il DSGA osserva di norma l'orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, garantendo la presenza e la flessibilità necessarie per il regolare funzionamento dell'Istituto. La prestazione lavorativa potrà svolgersi anche in modalità di lavoro a distanza nei limiti previsti dai regolamenti e dai contratti vigenti.

Art. 23 - Copertura finanziaria e norma di rinvio

1. Qualsiasi incarico o prestazione eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA non potrà superare il budget finanziario stabilito nel Contratto Integrativo d'Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente direttiva, si fa rinvio alle leggi, ai regolamenti ed ai Contratti Collettivi Nazionali e Integrativi vigenti.

Art. 24 - Pubblicità e notificazione

1. La presente direttiva di massima, preventivamente illustrata e condivisa verbalmente con il DSGA, è notificata formalmente al medesimo e resa pubblica a tutto il personale mediante affissione all'Albo Online e pubblicazione sul sito web istituzionale.

Vizzolo Predabissi, 02/10/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marinella Pitino
Documento firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da MARINELLA PITINO