



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Domenico Savio" - Roma
XVI Distretto - Ambito territoriale Lazio 4 - C.M. RMIC8FA00B - C.F. 97713530588
rmic8fa00b@istruzione.it - rmic8fa00b@pec.istruzione.it - www.iccasaledelfinocchio.edu.it
Sede legale ed operativa: Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma - ☎ 0620764796

Al D.S.G.A.
Dott. Fortunato FERRARO
SEDE

OGGETTO: Direttive di massima del Dirigente scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'organizzazione dei servizi generali, amministrativi e ausiliari – a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e, in particolare, l'art. 25, commi 2 e 5;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 1° agosto 2011, n. 151;

VISTO il D.M. 2 settembre 2021 in materia di gestione della sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro;

VISTO il D.M. 31 marzo 2026, recante prescrizioni per l'attuazione, con scadenze differenziate, della normativa di prevenzione incendi per gli edifici scolastici e i locali adibiti a scuola;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174, recante il Codice di giustizia contabile, per quanto applicabile;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni e integrazioni;

Firmato digitalmente da IMMACOLATA MOIO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

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

VISTO il Regolamento (UE) 2024/1689 in materia di Intelligenza Artificiale;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, nonché le disposizioni dei precedenti contratti collettivi non disapplicate;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028;

VISTO l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico per l'aggiornamento del PTOF relativo all'a.s. 2026/2027;

VISTI il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento dell'Istituzione scolastica;

VISTO il Piano annuale delle attività del personale docente relativo all'a.s. 2026/2027;

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

CONSIDERATA la necessità di assicurare efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività e regolarità dell'azione amministrativa;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e dei servizi generali, amministrativi e ausiliari;

CONSIDERATA la necessità di assicurare la piena funzionalità dei servizi amministrativi e ausiliari rispetto alle priorità strategiche individuate nel PTOF, nel RAV e nel Piano di Miglioramento;

RITENUTO necessario orientare l'autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'ambito delle competenze attribuitegli dalla normativa e dalla contrattazione collettiva;

RITENUTO necessario assicurare adeguati sistemi di monitoraggio delle scadenze e delle criticità, nonché adeguati standard di vigilanza, sicurezza, pulizia, protezione dei dati personali e continuità dei servizi;

EMANA

le seguenti **Direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2026/2027.**

Art. 1 – Finalità e principi generali

Le presenti direttive orientano l'attività del DSGA nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto dell'autonomia operativa propria del relativo profilo professionale.

Esse sono finalizzate ad assicurare:

- la piena funzionalità dei servizi generali, amministrativi e ausiliari;
- la corretta organizzazione del personale ATA;
- la tempestività e regolarità dei procedimenti;
- la corretta gestione amministrativo-contabile;
- la qualità e continuità dei servizi;
- la tutela della salute e della sicurezza;
- la protezione dei dati personali e la sicurezza digitale;
- la coerenza dell'attività amministrativa e organizzativa con il PTOF, il RAV, il Piano di Miglioramento e l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico.

Il DSGA esercita le proprie funzioni con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico.

Restano ferme le competenze, le prerogative e le responsabilità attribuite dalla normativa vigente al Dirigente scolastico, al DSGA e agli altri soggetti dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Organizzazione generale dei servizi

I servizi generali e amministrativi devono essere organizzati in modo funzionale alle esigenze dell'Istituzione scolastica, alla realizzazione del PTOF e al regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative.

Devono essere adeguatamente presidiati, in particolare, i settori relativi a:

- alunni e didattica;
- personale;
- affari generali, protocollo e gestione documentale;
- contabilità e patrimonio;
- attività negoziale;
- progetti e finanziamenti nazionali ed europei, compresi gli interventi finanziati nell'ambito del PN 2021-2027;
- trasparenza e accesso;
- adempimenti amministrativi connessi alla salute e alla sicurezza.

L'organizzazione degli uffici deve assicurare il rispetto delle scadenze, la continuità del servizio e, per quanto possibile, modalità di affiancamento e sostituzione idonee a evitare che procedimenti essenziali dipendano esclusivamente da una singola unità di personale.

Devono essere assicurati il controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale, della PEC e delle piattaforme istituzionali, nonché la tempestiva protocollazione, assegnazione e trattazione delle comunicazioni.

Art. 3 – Funzioni di coordinamento del DSGA

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e cura l'organizzazione del personale ATA secondo la normativa vigente, la contrattazione collettiva e il Piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.

In particolare:

- organizza l'attività del personale ATA;
- attribuisce i compiti e le attività operative nell'ambito del Piano delle attività;
- assicura un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro;
- favorisce l'affiancamento, la collaborazione e l'intercambiabilità del personale;
- verifica lo svolgimento delle attività assegnate e il conseguimento dei risultati attesi;
- interviene, nell'ambito delle proprie competenze, in presenza di disfunzioni o ritardi;
- rileva i fabbisogni formativi del personale;
- segnala tempestivamente al Dirigente scolastico le criticità rilevanti e le situazioni che richiedano determinazioni o interventi eccedenti le proprie competenze.

Nell'assegnazione dei compiti devono essere rispettati i profili professionali previsti dal CCNL vigente, le competenze proprie di ciascuna area e le eventuali prescrizioni sanitarie riguardanti il personale.

Art. 4 – Obiettivi prioritari

Costituiscono obiettivi prioritari dell'organizzazione dei servizi:

1. garantire la piena funzionalità dei servizi generali, amministrativi e ausiliari;
2. assicurare il rispetto delle scadenze e la tempestività dei procedimenti;
3. garantire adeguati livelli di vigilanza, sicurezza, pulizia e decoro degli ambienti;
4. assicurare la regolarità amministrativo-contabile;
5. garantire trasparenza, accessibilità e protezione dei dati personali;
6. assicurare la corretta gestione amministrativa dei procedimenti relativi al personale;
7. garantire la regolarità delle procedure negoziali;
8. assicurare la corretta gestione del patrimonio e degli inventari;
9. favorire l'autonomia professionale, l'affiancamento e l'intercambiabilità del personale ATA;
10. garantire il corretto utilizzo degli strumenti digitali e degli applicativi istituzionali;
11. assicurare il supporto amministrativo-contabile ai progetti nazionali ed europei, compresi gli interventi finanziati nell'ambito del PN 2021-2027, nel rispetto delle procedure, delle scadenze e degli obblighi di rendicontazione;
12. assicurare il monitoraggio degli adempimenti amministrativi connessi alla salute e sicurezza, alla prevenzione incendi e, ove dovuti, ai conti giudiziali.

Art. 5 – Piano delle attività del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula la proposta di Piano delle attività del personale ATA secondo quanto previsto dal CCNL vigente, tenendo conto delle presenti direttive, del PTOF, del Piano annuale delle attività del personale docente, dell'organico disponibile, delle caratteristiche dei diversi plessi e delle esigenze di servizio.

Il Piano deve assicurare, in particolare:

- l'apertura e la chiusura dei plessi;
- il controllo degli accessi;
- la vigilanza secondo le competenze dei diversi profili;
- l'assistenza agli alunni con disabilità nei limiti e secondo le modalità previste dal profilo professionale;
- il supporto alle attività didattiche, collegiali, progettuali e formative;
- il regolare funzionamento degli uffici;
- la pulizia, l'igienizzazione, l'aerazione e la cura degli ambienti;

- il supporto alle procedure di emergenza;
- adeguate modalità organizzative per la sostituzione del personale assente.

Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza della proposta rispetto al PTOF ed espletate le procedure di relazioni sindacali previste dal CCNL, adotta il Piano delle attività. La puntuale attuazione del Piano è affidata al DSGA.

L'attribuzione dei compiti al personale deve essere formalizzata secondo le disposizioni vigenti.

Restano ferme le materie demandate dal CCNL all'informazione, al confronto e alla contrattazione integrativa.

Art. 6 – Monitoraggio delle scadenze e segnalazione delle criticità

Il DSGA assicura il costante monitoraggio delle scadenze amministrative, contabili, fiscali, previdenziali, assicurative, contrattuali, sindacali e giudiziali di competenza dei servizi generali e amministrativi.

Particolare attenzione deve essere riservata agli adempimenti il cui ritardo od omissione possa determinare sanzioni, responsabilità, interessi, decadenze, perdita di finanziamenti o altri pregiudizi economici, giuridici o previdenziali per l'Istituzione scolastica o per il personale.

Rientrano tra gli adempimenti da presidiare, a titolo esemplificativo:

- comunicazioni obbligatorie relative ai rapporti di lavoro;
- denunce e comunicazioni relative agli infortuni;
- contratti del personale;
- ricostruzioni di carriera;
- pensionamenti, TFS, TFR, Passweb e posizioni assicurative;
- adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
- fatture, pagamenti, PCC e relativi indicatori;
- Programma annuale, variazioni e Conto consuntivo;
- procedure negoziali e rendicontazioni;
- adempimenti connessi alle relazioni sindacali e alla contrattazione integrativa;
- conti giudiziali;
- adempimenti amministrativi in materia di sicurezza e prevenzione incendi.

Qualora emerga il rischio di mancato rispetto di una scadenza o una criticità suscettibile di compromettere la regolarità del procedimento o del servizio, il DSGA ne dà tempestiva comunicazione scritta al Dirigente scolastico, rappresentando le cause della criticità e le misure organizzative ritenute necessarie.

Quando sia richiesto un atto, un'autorizzazione o una determinazione di competenza del Dirigente scolastico, la relativa istruttoria deve essere trasmessa completa con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Art. 7 – Procedimenti amministrativi e attività istruttoria

Il DSGA coordina l'attività istruttoria dei servizi generali e amministrativi e ne verifica il regolare e tempestivo svolgimento.

Gli atti sottoposti alla firma o alla determinazione del Dirigente scolastico devono essere corredati, per quanto di competenza degli uffici, da un'istruttoria completa, con verifica:

- della correttezza e completezza dei dati;
- della sussistenza dei presupposti;
- del rispetto dei termini;
- dell'acquisizione della documentazione necessaria;
- della correttezza formale degli atti.

Eventuali dubbi interpretativi, incompletezze documentali, anomalie o criticità devono essere tempestivamente rappresentati al Dirigente scolastico.

Art. 8 – Gestione amministrativo-contabile e conti giudiziali

Il DSGA assicura, nell'ambito delle proprie competenze, la regolare gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica e il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

In particolare:

- collabora con il Dirigente scolastico alla predisposizione del Programma annuale per la parte economico-finanziaria e cura gli adempimenti di propria competenza connessi alle relative variazioni;
- predispone il Conto consuntivo secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018;
- cura le registrazioni contabili;
- provvede agli adempimenti relativi ad accertamenti, impegni, riscossioni e pagamenti secondo le rispettive competenze;
- cura la gestione dei residui attivi e passivi;
- assicura gli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica;
- cura gli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
- assicura la corretta gestione della PCC e degli applicativi contabili;
- predispone la documentazione di competenza richiesta dai Revisori dei conti.

Il DSGA assicura inoltre, nei casi previsti, gli adempimenti relativi ai conti giudiziali, curando la relativa documentazione, il raccordo con il Dirigente scolastico e il rispetto dei termini previsti dalla normativa e dalle competenti autorità.

Art. 9 – Attività negoziale

Il DSGA cura l'attività istruttoria relativa alle procedure negoziali nel rispetto del D.I. n. 129/2018, del D.Lgs. n. 36/2023 e delle ulteriori disposizioni vigenti, ferme restando le competenze attribuite al Dirigente scolastico e agli altri soggetti dalla normativa in materia di contratti pubblici.

Assicura, per quanto di propria competenza:

- la verifica delle disponibilità finanziarie;
- la predisposizione degli atti istruttori;
- i controlli sugli operatori economici;
- gli adempimenti relativi a CIG e CUP, ove previsti;
- la tracciabilità dei flussi finanziari;
- l'utilizzo delle piattaforme digitali previste dalla normativa;
- gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza;

- la corretta fascicolazione e conservazione della documentazione;
- il monitoraggio amministrativo-contabile dell'esecuzione dei contratti.

L'individuazione del Responsabile Unico del Progetto e l'attribuzione di ulteriori funzioni avvengono secondo la normativa vigente e non discendono automaticamente dalle presenti direttive.

Art. 10 – Trasparenza, protezione dei dati, gestione digitale e Intelligenza Artificiale

Il DSGA organizza i servizi in modo da assicurare, per quanto di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità, accesso, gestione documentale e protezione dei dati personali.

Devono essere assicurati:

- il corretto aggiornamento delle sezioni di competenza dell'Amministrazione Trasparente;
- il rispetto dei termini di pubblicazione;
- la corretta gestione delle istanze di accesso;
- la protezione degli archivi cartacei e digitali;
- la corretta gestione delle credenziali e dei profili di accesso;
- l'adozione delle misure organizzative previste dall'Istituzione scolastica per la sicurezza dei dati;
- la tempestiva segnalazione di incidenti informatici, anomalie o possibili violazioni dei dati personali.

L'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale nell'attività amministrativa deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni adottate dall'Istituzione scolastica, dei principi di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati personali.

È vietato inserire in strumenti di IA non autorizzati dati personali, dati riservati, credenziali di accesso o documenti dell'Istituzione scolastica.

Gli output prodotti mediante sistemi di Intelligenza Artificiale non possono essere utilizzati automaticamente per l'adozione di atti o decisioni e devono essere sottoposti a verifica umana sotto il profilo della correttezza, attendibilità, pertinenza e conformità alla normativa applicabile.

Art. 11 – Gestione del personale ATA

Il DSGA organizza l'attività del personale ATA nel rispetto della normativa vigente, della contrattazione collettiva, dell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica e del Piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.

Assicura il controllo delle presenze e il monitoraggio di:

- ritardi;
- debiti e crediti orari;
- prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- recuperi;
- ulteriori istituti incidenti sull'organizzazione del servizio.

Predisporre la programmazione delle ferie del personale ATA in modo da garantire la continuità e la funzionalità dei servizi e si coordina con il Dirigente scolastico ai fini della relativa autorizzazione, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Cura gli adempimenti amministrativi e l'istruttoria relativi a permessi, congedi e altre assenze, nel rispetto della normativa, della contrattazione collettiva e della ripartizione delle competenze prevista dall'ordinamento.

Eventuali irregolarità rilevanti o reiterate suscettibili di incidere sul regolare funzionamento dei servizi devono essere tempestivamente segnalate al Dirigente scolastico.

Art. 12 – Gestione amministrativa del personale docente e ATA

Il DSGA assicura il coordinamento e il presidio dei procedimenti amministrativi relativi al personale docente e ATA.

Devono essere adeguatamente curati, in particolare:

- contratti di lavoro;
- comunicazioni obbligatorie;
- assenze, permessi, ferie, congedi e aspettative;
- ricostruzioni di carriera;
- cessazioni e pensionamenti;
- TFS e TFR;
- posizioni assicurative e previdenziali;
- adempimenti tramite SIDI, Passweb e ulteriori applicativi istituzionali;
- fascicoli personali.

Particolare attenzione deve essere riservata ai procedimenti soggetti a termini perentori o comunque suscettibili di produrre effetti economici, giuridici o previdenziali.

Art. 13 – Vigilanza, pulizia e servizi ausiliari

Il DSGA organizza e coordina l'attività dei collaboratori scolastici secondo il Piano delle attività, in modo da assicurare:

- apertura e chiusura degli edifici;
- controllo degli accessi;
- vigilanza sugli alunni secondo le competenze proprie del profilo;
- presidio degli spazi comuni;
- assistenza agli alunni con disabilità nei limiti e secondo le modalità previste dal CCNL;
- pulizia, igienizzazione, aerazione e cura degli ambienti;
- corretta utilizzazione e custodia dei prodotti e delle attrezzature;
- tempestiva segnalazione di guasti, anomalie e situazioni di pericolo;
- supporto alle procedure di emergenza.

Particolare attenzione organizzativa deve essere riservata ai momenti di ingresso e uscita degli alunni, agli intervalli, agli spostamenti interni e all'accesso ai servizi igienici.

Art. 14 – Salute, sicurezza e prevenzione incendi

Il DSGA assicura, nell'ambito delle proprie competenze organizzative e amministrative, il necessario supporto al Dirigente scolastico per l'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalla normativa in materia di prevenzione incendi.

In particolare, cura il monitoraggio amministrativo:

- della documentazione relativa alla salute e sicurezza;
- della formazione e degli aggiornamenti obbligatori del personale;
- delle verifiche e manutenzioni rientranti nelle competenze dell'Istituzione scolastica;
- delle segnalazioni di guasti, anomalie e situazioni di pericolo;
- delle richieste inoltrate all'Ente proprietario;
- dei riscontri forniti dall'Ente proprietario in relazione agli interventi di propria competenza.

All'avvio dell'anno scolastico deve essere effettuata una ricognizione amministrativa della situazione relativa alla sicurezza e alla prevenzione incendi nei singoli plessi, con particolare riferimento alla presenza degli addetti alle emergenze, ai Piani di emergenza, alla documentazione disponibile, ai presidi antincendio, alle manutenzioni e alle eventuali criticità segnalate.

Per gli edifici interessati dal D.M. 31 marzo 2026, il DSGA assicura, per quanto di competenza dell'Istituzione scolastica, il monitoraggio amministrativo delle scadenze, della documentazione relativa alle fasi di adeguamento e degli adempimenti connessi alle SCIA previste dalla normativa, curando il raccordo amministrativo con il Dirigente scolastico, l'RSPP e l'Ente proprietario.

Assicura altresì il necessario supporto organizzativo e amministrativo per l'attuazione delle misure previste nel periodo transitorio.

Le richieste di intervento di competenza dell'Ente proprietario devono essere tempestivamente protocollate e trasmesse e deve esserne monitorato l'esito.

Restano ferme le responsabilità del Dirigente scolastico quale datore di lavoro e le competenze e responsabilità dell'Ente proprietario previste dalla normativa vigente.

Art. 15 – Infortuni

Gli adempimenti amministrativi relativi agli infortuni degli alunni e del personale costituiscono procedimenti prioritari.

Il DSGA organizza gli uffici in modo da assicurare:

- la tempestiva acquisizione della documentazione;
- la corretta istruttoria;
- l'effettuazione, nei termini previsti, delle comunicazioni e delle denunce obbligatorie;
- la corretta conservazione della relativa documentazione.

Ogni infortunio deve essere tempestivamente portato a conoscenza del Dirigente scolastico.

Eventuali criticità o rischi di ritardo negli adempimenti devono essere immediatamente segnalati.

Art. 16 – Patrimonio e inventario

Il DSGA, in qualità di consegnatario dei beni mobili ai sensi del D.I. n. 129/2018, assicura la corretta gestione del patrimonio e degli inventari.

Cura, in particolare:

- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari;
- la presa in carico dei beni;
- la conservazione e il corretto utilizzo dei beni;
- le ricognizioni e le variazioni inventariali;
- le procedure di discarico;
- i passaggi di consegne;
- gli adempimenti conseguenti a furti, ammanchi o danneggiamenti.

Particolare attenzione deve essere riservata ai beni acquistati attraverso finanziamenti nazionali ed europei, assicurando la corretta tracciabilità e conservazione della relativa documentazione.

Art. 17 – Formazione e sviluppo professionale del personale ATA

Il DSGA rileva i fabbisogni formativi del personale ATA e formula proposte coerenti con il PTOF, il RAV, il Piano di Miglioramento, l'Atto di indirizzo e il Piano di formazione dell'Istituto.

Per l'a.s. 2026/2027 costituiscono priorità formative:

- l'aggiornamento sulle procedure amministrative, contabili e organizzative;
- la transizione digitale, la privacy e la cybersicurezza, compreso l'utilizzo corretto degli applicativi istituzionali;
- la gestione amministrativa e contabile dei progetti nazionali ed europei;
- l'utilizzo consapevole e sicuro dell'Intelligenza Artificiale in relazione alle mansioni svolte e nel rispetto della protezione dei dati personali.

Restano assicurati gli aggiornamenti obbligatori previsti dalla normativa vigente, in particolare in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ulteriori attività formative possono essere previste in relazione a specifiche esigenze di servizio, a sopravvenute disposizioni normative o ai compiti effettivamente assegnati al personale.

La formazione favorisce altresì la condivisione delle procedure, l'affiancamento e la diffusione interna delle competenze, al fine di assicurare continuità ed efficienza dei servizi

Art. 18 – Relazioni sindacali, raccordo con il Dirigente scolastico e verifica dei risultati

Il DSGA assicura il necessario supporto amministrativo e contabile al Dirigente scolastico per lo svolgimento delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa, nel rispetto delle competenze, delle procedure e dei termini previsti dal CCNL vigente.

Il DSGA mantiene un costante raccordo con il Dirigente scolastico e lo informa:

- periodicamente sull'andamento generale dei servizi;
- tempestivamente in relazione alle scadenze di particolare rilievo;
- immediatamente in presenza di criticità suscettibili di determinare omissioni, ritardi, sanzioni, responsabilità, danni, perdita di finanziamenti o significativi disservizi.

Il DSGA verifica periodicamente l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità dell'organizzazione dei servizi e formula al Dirigente scolastico proposte finalizzate:

- alla semplificazione delle procedure;
- alla riduzione dei tempi di lavorazione;
- alla digitalizzazione;
- alla prevenzione degli errori;
- alla continuità dei servizi;
- alla valorizzazione delle professionalità del personale ATA.

Art. 19 – Interventi in caso di inerzia, omissione o grave criticità

Qualora si verificano situazioni di inerzia, omissione, ritardo o grave criticità tali da compromettere il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, il rispetto di termini normativamente previsti, la sicurezza delle persone o la tutela degli interessi dell'Amministrazione, il Dirigente scolastico adotta, nell'ambito dei poteri attribuitigli dall'ordinamento, le misure organizzative necessarie ad assicurare il tempestivo assolvimento degli adempimenti e la continuità del servizio.

Restano fermi i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane attribuiti al Dirigente scolastico dall'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché le competenze, l'autonomia operativa e le responsabilità attribuite al DSGA e agli altri soggetti dalla normativa vigente.

Art. 20 – Disposizioni finali

Le presenti direttive hanno validità per l'a.s. 2026/2027 e possono essere integrate o aggiornate in relazione a sopravvenute disposizioni normative, contrattuali, organizzative o tecnologiche.

Esse costituiscono atto di indirizzo organizzativo del Dirigente scolastico e non modificano le competenze, le prerogative e le responsabilità attribuite dalla normativa vigente al Dirigente scolastico, al DSGA e agli altri soggetti dell'Istituzione scolastica.

Il DSGA assicura che il personale ATA sia adeguatamente informato delle disposizioni organizzative derivanti dalle presenti direttive e dal Piano delle attività.

Sulla base delle presenti direttive il DSGA formula la proposta del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027, che viene sottoposta al Dirigente scolastico per i successivi adempimenti e per l'adozione secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Le presenti direttive sono trasmesse al DSGA, acquisite agli atti dell'Istituzione scolastica e producono effetti dalla data di comunicazione.

Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

È allegato alle presenti direttive il Piano annuale delle attività del personale docente relativo all'a.s. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Immacolata Moio

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.

e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da IMMACOLATA MOIO