



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" Berbenno di Valt.na (SO)**

*Scuola dell'infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado*

23010 Berbenno di Valtellina (SO) - Via C. Valorosa n. 70 - Tel (+39) 0342 492198

[www.icfumasoni.edu.it](http://www.icfumasoni.edu.it) - [soic801006@istruzione.it](mailto:soic801006@istruzione.it) - [soic801006@pec.istruzione.it](mailto:soic801006@pec.istruzione.it)

Cod. Mec. SOIC801006 - Cod. Fisc. 80002860148 - C. U. UFAOH3

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **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 luglio 1999, n. 286;
- **Visto** l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- **Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 
- **Visto** il D.lgs. 150/2009 recante "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 107/2015 Vista il CCNL – Comparto scuola 2019-2021 ed in particolare l'art.55 e l'Allegato A – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione;
- **Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA  
la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E  
AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

***Art. 1 – Ambiti di applicazione***

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2025/2026. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

*Art. 2 – Principi generali*

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di: a. efficacia ed efficienza; b. flessibilità organizzativa; c. garanzia di un efficace servizio all’utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4; d. garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90; e. garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati; f. coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PdM) al Regolamento di Istituto, al Piano Annuale delle attività e al Piano Triennale dell’Offerta Formativa deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali. La S.V. nell’assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell’Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all’Istituto un’azione che realizzzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità. In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell’azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell’Offerta Formativa. Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per organizzare i servizi generali e amministrativi e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

*Art. 3 – Ambiti di competenza*

Nell’ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti mediante lo strumento della direttiva. È responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente e intervenire affinché ogni attività del personale ATA sia svolta in coerenza rispetto alle finalità e obiettivi dell’Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell’offerta formativa, in linea con gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, con il Regolamento della Scuola, con i documenti di istituto, con il codice disciplinare dei dipendenti pubblici, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e di settore. Il DSGA è tenuto altresì a riferire tempestivamente al Dirigente scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare per gli eventuali provvedimenti di competenza.

*Art. 4 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica*

L’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, area amministrativa/contabile. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti di ufficio in entrata e in uscita; l’invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all’INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro

autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, l'esecuzione di controlli a campione sulle autocertificazioni la pubblicazione tempestiva dei contratti stipulati e ogni altra a zione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

a. tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;

b. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc): la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

c. siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato. Nel Piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

#### *Art. 5 – Assegnazione degli obiettivi*

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. In particolare, è obiettivo da conseguire la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente scolastico. In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. a. Personale ATA – collaboratori scolastici In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in premessa, la S.V. provvederà a:

1. apertura e chiusura degli edifici scolastici e relativo controllo degli accessi secondo le indicazioni fornite dal Dirigente scolastico in relazione al DVR e al piano di emergenza previsto dal RSPP, alle specifiche necessità derivate dalla presenza di attività che necessitino di aperture prolungate;

2. servizio di risposta e smistamento delle telefonate, da effettuarsi in modo efficace, previo accertamento del soggetto e dei motivi della telefonata;

3. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;

4. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, aule speciali;

5. sanificazione periodica degli ambienti;

6. assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari;

7. pulizia, ordine, decoro e igiene di tutti gli spazi scolastici.

Si raccomanda di organizzare il servizio in modo tale che durante le attività didattiche, ove e quando possibile, non ci sia mai un piano/settore completamente sprovvisto di personale collaboratore, per assenza dello stesso o per impiego in altri compiti nonché predisporre un piano in relazione all'effettuazione delle

pulizie Si rammenta che, ai sensi delle norme vigenti, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina. b. Personale ATA – assistenti amministrativi

Il DSGA dovrà assicurare:

- a. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti;
- b. la divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità;
- c. la divisione del lavoro in cui si tenga conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del CCNL di comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021) e dei 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;

d. l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti;

e. il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;

f. la verifica periodica dei risultati conseguiti;

g. i correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.

Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte;

h. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;

i. la standardizzazione delle procedure, definendo non solo le responsabilità di ciascun operatore all'interno del Piano, ma indicando altresì le procedure più idonee per l'espletamento dei compiti;

l. lo snellimento delle procedure, potenziando le modalità informatizzate e digitali, al fine di agevolare l'utenza interna ed esterna, il lavoro degli uffici, la dematerializzazione delle comunicazioni;

m. il pronto ed efficace espletamento del servizio richiesto da parte di qualunque profilo ATA, al fine di rispettare le scadenze normative e gli impegni presi e offrire un servizio ad un efficace ed efficiente livello qualitativo;

n. la cura costante dell'immagine della scuola attraverso adeguate modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna, improntate a professionalità, cortesia ed efficienza;

o. L'applicazione della normativa sulla privacy (D.Lgs.196/2003 e Regolamento Europeo) e quello sulla trasparenza e l'accesso agli atti (L.241/90 e ss.mm.ii.) n. i risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### *Art. 6 – Organizzazione del lavoro di segreteria*

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze: - apertura degli uffici di presidenza e segreteria secondo il calendario regionale e le delibere del C.D.I.; - predisposizione e pubblicazione del piano orario per l'apertura e chiusura dei singoli plessi. L'orario di apertura per ciascun plesso deve garantire la piena efficacia di tutti i servizi (accoglienza, aule, laboratori) in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni. L'orario di chiusura deve consentire lo svolgimento di attività pomeridiane extracurricolari destinate agli studenti, l'effettuazione di riunioni di lavoro dei docenti e degli organi collegiali, nonché le operazioni di pulizia. In qualche caso, di cui sarà data informazione preventiva, le attività potrebbero occasionalmente protrarsi oltre l'orario standard.

Il DSGA avrà cura di informarsi su tutte le attività della scuola in modo da garantire che il funzionamento dei servizi sia sempre finalizzato agli obiettivi generali programmati e che il lavoro del personale ATA concorra attivamente alla loro realizzazione.

Spetta al DSGA il controllo costante sul rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini della normativa vigente, le eventuali frazioni orarie non lavorate. - Interscambiabilità degli operatori della stessa area ATA per l'espletamento dei compiti allo scopo di non interrompere lo svolgimento delle attività qualora uno degli addetti fosse assente. Il servizio di segreteria dovrà essere organizzato in modo tale da avere almeno n. 1 unità di personale operativa alle ore 7:30 per le esigenze immediate di apertura della giornata e almeno n. 1 unità in occasione delle aperture pomeridiane. L'orario del personale di segreteria, sentito il personale interessato, sarà organizzato in modo funzionale ed efficiente in rapporto al servizio. La S.V. avrà cura di assicurarsi che siano rispettate le procedure di comunicazione delle assenze del personale docente: nello specifico le assenze del personale docente sono comunicate dagli interessati al personale di segreteria, che provvede tempestivamente ad informare i responsabili del plesso di appartenenza per le necessarie sostituzioni.

Altresì andranno tempestivamente comunicate alla Dirigenza eventuali assenze ingiustificate del personale per gli adempimenti di competenza.

Il DSGA controllerà che tutto il personale rispetti l'orario assegnato, anche mediante monitoraggio delle timbrature mensili. Si richiama altresì il rispetto dell'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi o degli eventuali crediti orari acquisiti, come deducibili da foglio elettronico di servizio.

I compiti del personale che opera nello stesso settore devono essere ben chiariti e specificati nel Piano delle attività affinché si evitino doppiioni dello stesso compito o mancato espletamento di attività.

Al personale che collabora in forma diversa per l'espletamento della stessa pratica dovranno essere date precise istruzioni finalizzate all'efficace applicazione della procedura completa. Ciascun ufficio dovrà organizzare il proprio piano ferie con turnazioni tali da evitare la contemporanea assenza di tutte le persone assegnate alla medesima area. In caso di assenze prolungate dovute a motivi diversi, il DSGA organizzerà la sostituzione degli assenti da parte di altre unità di personale.

Nei casi di più intensa attività di segreteria (scrutini, elezioni, esami, ecc.), dovranno essere presi in considerazione schemi orari con programmazione plurisettimanale, con recupero in periodi di minor carico di lavoro. In caso di sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA segnalerà al Dirigente la necessità di assegnare lavoro straordinario.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- le pratiche siano trattate con la massima riservatezza;

- la posta elettronica d'ufficio – nel rispetto della privacy

- venga utilizzata secondo le istruzioni diramate dal DSGA, garantendo un controllo quotidiano, sia della PEO sia della PEC e segnalando tempestivamente al DS le comunicazioni urgenti e/o di rilievo rispetto alle attività ordinarie e/o differibili;

- le pratiche siano espletate con precisione e nei tempi più rapidi; in particolare, siano inoltrate entro i tempi previsti dalla normativa tutti gli atti che comportano sanzioni (ad esempio, comunicazioni assunzioni e cessazioni, denuncia infortuni, ecc.) e quelli che fanno riferimento a scadenze prefissate da parte di altri organi (rilevazioni, anagrafi, bandi, ecc.);

- gli assistenti riferiscano al DSGA le eventuali difficoltà a svolgere una pratica o a completarla entro il tempo stabilito, affinché siano assunte decisioni consequenziali;

- gli assistenti comunichino la loro identità nei contatti telefonici o via mail con l'utenza. Nel caso vengano introdotte nuove procedure, dovrà essere favorita la partecipazione degli assistenti amministrativi a momenti di formazione interna e/o esterna.

L'organizzazione e il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi dovrà:

- assicurare guida e supporto agli assistenti nella fase di comprensione e predisposizione delle pratiche da parte del DSGA stesso;
- assicurare l'analisi continua della regolarità delle pratiche svolte da parte del DSGA;
- garantire il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati; - rispettare le procedure, i tempi e le scadenze;
- prevedere la costante predisposizione di modulistica che renda più fluida l'evasione delle pratiche richieste dall'utenza;
- garantire il controllo in itinere e finale delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti.

Il DSGA, nell'organizzazione dei servizi, avrà particolare cura di:

- motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti e di collaborazione tra colleghi;
- far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni, nonché creare un clima disteso, pacato e di benessere lavorativo; i risultati degli obiettivi di cui all'articolo 4 lettere a, b, c, d, e, f, g, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### *Art. 7 – Concessione ferie, permessi, congedi*

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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 dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopprese dovrà pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro la fine del mese di Aprile/Maggio. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA dovrà sottoporre all'approvazione del Dirigente un dettagliato piano, entro il 15 dicembre, per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

#### *Art. 8 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario*

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione con i collaboratori del DS, i Responsabili e Referenti di plesso, le Funzioni Strumentali, il personale docente, in particolare con i referenti di attività e progetti, per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, sulla base delle esigenze accertate e tenuto conto delle necessità organizzative della scuola. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Tale straordinario potrà essere compensato secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto e/o potrà essere compensato con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

*Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA*

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell’istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull’effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

*Art. 10 – Informazione e formazione del personale*

Il DSGA svolge attività di studio personale e approfondimento al fine di una corretta informazione professionale e ad una successiva attività di formazione e aggiornamento del personale ATA. Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne.

*Art. 11 – Attività negoziale In attuazione di quanto previsto dal 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 alle minute spese, secondo i criteri dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità. L’attività istruttoria, nello svolgimento di tutte le attività negoziali, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Nello svolgimento delle attività inerenti gli acquisti, la tenuta del magazzino, gli approvvigionamenti di materiale per i laboratori, l’organizzazione dei viaggi di istruzione, la sicurezza, la protezione dei dati personali, il DSGA collabora con le funzioni strumentali, le commissioni e i responsabili specifici, nell’ambito delle rispettive competenze.

*Art. 12 – Beni inventariali*

In ottemperanza all’art.30 del D.Lgs 129/18 il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna dei sussidi didattici, materiali o attrezzatura di laboratorio. Il personale sub-consegnatario al termine dell’anno scolastico riconsegnnerà al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni.

*Art. 13 – Esercizio del potere disciplinare*

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alla sua diretta dipendenza funzionale il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione formale al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza e le eventuali sanzioni disciplinari.

*Art. 14 – Attività di raccordo*

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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. 15 – Misure organizzative per il miglioramento*

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Art. 16 – Responsabilità sulla sicurezza e sul rispetto della privacy Come previsto dal D.lgs. 81/08 art. 2 il DSGA, individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in collaborazione con i responsabili dei plessi e per gli uffici di segreteria, segnalerà al Dirigente scolastico, in modo formale, qualsiasi situazione che possa rappresentare un rischio per la sicurezza sul luogo di lavoro, per il personale e per gli studenti. Al Direttore dei servizi generali e amministrativi è resa nota l'informativa sulla protezione dei dati personali, pubblicata nella specifica sezione del sito web istituzionale, elaborata dal DPO e approvata dal Dirigente. Al Direttore dei servizi generali e amministrativi è affidato l'incarico di provvedere alla specifica informativa e individuazione delle mansioni, affinché tutto il personale ATA rispetti le regole prescritte dalla normativa vigente per tale personale, comprese le modalità di accesso e protocollazione riservata di tutti i documenti ricevuti telematicamente che contengono dati sensibili e/o, a qualunque titolo, degni di specifica protezione e trattamento.

#### *Art. 16- 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. 165/01. Art. 18 – Disposizioni finali Ai fini di una proficua e funzionale collaborazione la presente direttiva di massima è comunicata preventivamente al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web di questa Istituzione Scolastica. La presente direttiva potrà subire modifiche e/o integrazioni, in qualsiasi periodo del corrente anno scolastico, a seguito di sopravvenute esigenze.

DSGA  
Dott. Lorenzo SCHITTO



## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesca Dens