



Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Alla D.S.G.A. dott.ssa Emanuela Ganz
A TUTTO IL PERSONALE
AL SITO WEB
ALBO SCUOLA
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

IL DIRIGENTE

- 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;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e 2016/2018 e succ.;
Visto il DVR di Istituto – documento di integrazione 2023/2024;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o Sostituto 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;
Ritenuto inoltre necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o Sostituto direttive anche per le misure organizzative finalizzate all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica (DVR);

EMETTE

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

La direttiva, necessario presupposto per una corretta distinzione degli ambiti di responsabilità, è tesa ad orientare l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. negli ambiti di azione attribuiti allo stesso dalle norme.

Le concrete disposizioni di servizio da impartire, decorrenti da questa direttiva generale nonché da eventuali successive direttive specifiche attinenti a singole problematiche, saranno emanate dal Direttore S.G.A. al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.



Art. 1 Ambiti di applicazione.

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

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi DSGA) e del restante personale ATA.

Art. 2 Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì 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 e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di 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 strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Nel rispetto del profilo professionale, la DSGA è incaricata di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Si raccomanda, altresì, di dedicare particolare importanza al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale.

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.

L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in più aree operative:

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;



- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- c) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- d) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- e) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- f) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- g) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- h) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- i) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Inoltre, a fronte dei recenti cambiamenti risulta necessario avviare un'organica redistribuzione degli incarichi al personale amministrativo di questo Istituto per ottemperare alle varie disposizioni di legge previste negli ultimi tempi che riguardano:

- la **trasparenza dell'Amministrazione e l'anticorruzione (FOIA)** secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- l'opportuna pubblicazione sul sito, all'albo on line e in AT di tutte le comunicazioni redatte dalla dirigenza in tempi congrui per consentire il regolare svolgimento del servizio e l'informazione all'utenza;
- la gestione di tutte le operazioni e di tutta la documentazione nel rispetto delle norme dettate dal regolamento **UE 679/2016 e dal D. Lgs 101/2018** secondo le indicazioni fornite dal DPO tenendo conto delle linee guida emanate dal DS (**Privacy**);
- la gestione dei contratti ai sensi del **D. Lgs 50/2016 e Dlgs 36/2023**;



- la gestione di tutte le pratiche relative all'Ufficio personale nei tempi previsti dalla norma al fine di limitare situazioni di contenzioso e sanzioni amministrative (es. ricostruzione carriera, infortuni Inail, quiescenza, contratti...).
- l'adeguamento del **sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici e non.**

In merito a quest'ultimo punto, in vista dell'imminente trasferimento dei plessi di Cornuda nei nuovi edifici scolastici e alla luce delle disposizioni normative vigenti in materia di archivi delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 42/2004, Circolare DGA n. 44/2005 e Nota MI n. 3868/2021), il DSGA dovrà curare le seguenti operazioni:

a) Coordinamento delle attività

Il DSGA coordinerà, **avvalendosi del supporto di tutto il personale ATA** e in collaborazione con i responsabili di plesso, una ricognizione completa della documentazione presente nei vari archivi scolastici, suddividendola secondo le seguenti categorie:

- a. Archivio corrente
- b. Archivio di deposito
- c. Archivio storico

b) Predisposizione dell'elenco per lo scarto

Il DSGA, con il supporto di tutto il personale ATA e secondo le indicazioni contenute nel massimario di conservazione, predisporrà l'elenco dei documenti potenzialmente scartabili da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale provvederà a inviarlo alla Soprintendenza Archivistica per l'approvazione.

c) Tempistiche e programmazione

Si prediligerà l'avvio delle operazioni di scarto e smaltimento durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con la disponibilità di risorse umane e logistiche.

d) Smaltimento materiali non archivistici

Il DSGA sovrintenderà anche allo smaltimento, tramite raccolta differenziata, di materiali non soggetti ad autorizzazione (moduli in bianco, gazzette ufficiali, pubblicità, ecc.), in accordo con la normativa vigente e con l'eventuale supporto di enti autorizzati (Croce Rossa, associazioni di volontariato).

e) Tracciabilità e riservatezza

Sarà cura del DSGA garantire la tracciabilità delle operazioni e la tutela della riservatezza, in particolare nei casi in cui i documenti contengano dati personali o sensibili. In tali casi, la distruzione dovrà avvenire sotto controllo visivo e con apposito verbale.

f) Conservazione e sicurezza dei nuovi archivi

Si raccomanda particolare attenzione nella pianificazione degli spazi archivistici presso la nuova sede scolastica, affinché risultino conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi.



Sarà inoltre cura del DSGA provvedere come "**preposto**" ai sensi del Dlgs 81/2008 a:

a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.

Nello specifico si ritiene utile precisare quanto segue:

la SV provvederà a rispettare e far rispettare quanto previsto nel DVR e nelle linee guida del personale a.s. 2025/2026 (direttiva sicurezza, linee guida ...); nel Regolamento di Istituto e nel Patto di corresponsabilità e di ogni altro documento pubblicato sul sito.

Nello specifico, per quanto riguarda il **punto a**, dovrà fornire istruzioni comprensibili per i lavoratori informandoli preliminarmente sui rischi dai quali il DPI li protegge e dovrà assicurarsi che i DPI siano:

- mantenuti in e siano assicurate condizioni di igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;
- siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle indicazioni del fabbricante (qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prendere misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori);
- stabilite le procedure da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI con firma del ricevente/consegnatario.

b) Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.



Con l'annuale assegnazione degli incarichi organizzativi chiarire quali siano gli standard per le prestazioni dei **servizi d'igiene** con i **tempi delle attività connesse** e in particolare fornire al personale ausiliario istruzioni riguardo:

- la prevenzione dei rischi nella conservazione e nell'uso dei prodotti di pulizia;
- le modalità per garantire che i prodotti acquistati per la pulizia e la sanificazione siano usati solo dal personale addetto;
- le operazioni da compiere quotidianamente e/o periodicamente nei vari spazi dei plessi scolastici come da protocollo pulizie e sanificazioni redatto dalla Scrivente in base alle indicazioni INAIL 2020 (documento che integra il DVR 2020/2021 ancora in uso) e già oggetto di informazione e formazione ai CS nella riunione di inizio anno a seguito della presa di servizio.

Protocollo pulizie

Nel dettaglio la SV vorrà predisporre un ulteriore piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa:

-a decorrere dall'inizio delle lezioni, se non già provveduto, tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso (salvo inidoneità). La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa, anche concordando con lo Scrivente. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi delle macchine in dotazione. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati e puliti.

Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati secondo le indicazioni fornite nell'apposito opuscolo consegnato ai Cs, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con le tecniche descritte (es. pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante). Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, aula magna, palestra e aule promiscue al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

Il DSGA effettua periodicamente, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente lo scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda l'orario di servizio del personale addetto alla gestione dell'emergenza, secondo gli incarichi che devono essere assegnati entro il mese di settembre **(dal D.Lgs. 81/08**



..."**designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza**"), sarà cura del DSGA garantire **in ogni turno** e in ogni sede la presenza di figure designate e formate completando quindi la formazione di tutto il personale in servizio.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle **indicazioni** date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Sono obiettivi da conseguire:

A) *la funzionale organizzazione del lavoro* di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **PIANO DELLE ATTIVITÀ** (che deve essere pubblicato con tempestività e inviato alla RSU non oltre il mese di novembre 2025), nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF 2025/2028 e del documento di revisione annuale 2025/2026 e adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale ATA profilo Amministrativo, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. cura della documentazione in entrata/uscita con controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC; smistamento dei documenti in entrata agli uffici competenti e ai docenti referenti di settore POF con gestione, totalmente informatizzata, che dovrà attuare a pieno quanto previsto in materia di dematerializzazione (segreteria digitale-**tabella pratiche**) relativamente all'archiviazione e conservazione degli atti;
2. implementazione delle procedure on-line per tutti gli operatori dell'Ufficio di Segreteria, che dovranno provvedere in piena autonomia alla registrazione degli atti prodotti secondo gli ambiti di propria competenza, nonché all'attività di protocollazione. A titolo esemplificativo ma non esaustivo si richiamano inoltre alcuni altri adempimenti quali l'invio delle visite mediche di controllo nel rispetto della normativa vigente; il rispetto delle procedure di nomina del personale ai sensi della normativa vigente (OM e regolamenti delle supplenze); 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 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; la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it; la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.



L'organizzazione del lavoro del personale ATA, profilo CS, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. la sorveglianza dell'Istituto;
2. la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. la sorveglianza degli studenti sino alla copertura dell'assenza giornaliera del personale docente;
4. il controllo e la sorveglianza in tutte le strutture esterne (sedi succursali/palestre etc.) concesse in uso all'istituto;
5. la costante pulizia e sanificazione di tutti gli ambienti;
6. il rispetto costante del piano sicurezza nel rispetto delle indicazioni fornite anche dal RSPP.

Il DSGA è inoltre 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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023.

B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità nei settori di lavoro assegnato (settimana corta).

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

Inoltre provvederà al controllo generale sugli atti prodotti dai vari uffici prima della firma del Dirigente in quanto diretto responsabile dell'iter procedurale.

D) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti 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.

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.



F) **la periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico. Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi (report sulle pratiche degli uffici e sugli adempimenti anche contabili evasi con regolarità - motivando eventuali inadempienze o ritardi).

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 Svolgimento di attività esterne.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone **un piano organico delle ferie** del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e coerentemente con la normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **30 novembre 2025** per il **periodo natalizio ed entro il 15 maggio 2026 per il periodo estivo**.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto vigente, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico, con cadenza almeno mensile, anche nel caso in cui non ci siano situazioni particolari e/o irregolari.

Art. 6 Svolgimento attività ordinaria, attività aggiuntive, straordinario.

In merito all'attività ordinaria il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale. Durante i rientri pomeridiani i collaboratori scolastici non si allontaneranno dai piani senza aver prima avvertito i colleghi prossimi e comunque mai durante i cambi delle ore di lezione o durante l'intervallo per ovvie responsabilità di sorveglianza, il personale amministrativo **non lascerà mai gli uffici sguarniti**; il DSGA ribadisce al personale ATA



che qualunque uscita dall'edificio scolastico senza incarico si configura come abbandono ingiustificato del posto di lavoro e pertanto rientra nei casi di disciplina ed è priva di copertura assicurativa; in quello delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. **Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.** In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio, richiedendo al DSGA una relazione scritta.

Art. 7 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n. 129/2018 e tenendo conto del Codice dei contratti e delle delibere ANAC, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, 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 dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 4 del medesimo provvedimento.

Art. 9 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.



Art. 10 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 11 Orario di servizio

Il D.S.G.A., al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede centrale secondo il seguente orario: da lunedì a venerdì dalle ore 9.30 alle ore 16.42, salvo necessità differenti concordate al bisogno.

Nei casi di maggiori impegni professionali o di situazioni eccezionali ed impreviste (programma annuale, conto consuntivo, monitoraggi complessi, scadenze significative di statistiche varie, predisposizione di atti destinati alla G.E. ed al C.d I., relazioni di gestione e piano attività del personale ATA ecc.) oppure ancora per diretta richiesta di lavoro del D.S. o dell'USR, potrà far ricorso a più di un rientro pomeridiano secondo necessità previa autorizzazione del D.S..

Art. 12 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e oralmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante comunicato affisso all'albo, sul sito Web della scuola e in Amministrazione trasparente.

Cornuda, 27 ottobre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele Tibaldo

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse