



Integrazione 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 2024/2025;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi/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/Sostituto direttive anche per le misure organizzative finalizzate all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica (DVR);

INTEGRA

la direttiva di massima al DSGA già emanata in data 30 novembre 2024 prot.0009848, per la gestione e lo smaltimento dei beni e dell'archivio documentale scolastico.

L'integrazione alla presente direttiva si rende necessaria in vista dell'imminente trasferimento dei plessi di Cornuda e Maser nei nuovi edifici scolastici. In particolare, si prevede che i plessi della **Scuola Primaria e Secondaria di Cornuda** effettuino il trasloco **indicativamente durante le vacanze di Natale del 2025**, mentre il **plesso della Scuola Secondaria di Maser** sarà interessato dal trasferimento **alla fine di agosto 2025**.

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), si integra la direttiva al DSGA con le seguenti indicazioni operative:



1. 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:

- Archivio corrente
- Archivio di deposito
- Archivio storico

2. 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.

3. 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.

4. Smaltimento materiali non archivistici

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

5. 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.

6. 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.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente integrazione alla direttiva di massima è stata preventivamente e oralmente comunicata al DSGA e verrà posta a conoscenza di tutto il personale mediante comunicato affisso all'albo, sul sito Web della scuola e in Amministrazione trasparente.

Cornuda, 13 giugno 2025

 DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele Tibaldo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93
