ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
☏ 0415170535 - 🖷 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

a. s. 2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
VISTO il D. I. n. 129/2018;
VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;
VISTO l'Allegato A del C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 sui profili di area del personale A.T.A.;
VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2022-2024 del 23 dicembre 2025;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2025-2027 del 01 luglio 2026 (solo parte economica);
VISTO l'organico personale A.T.A. assegnato a quest'Istituto (organico di diritto, organico di fatto) per l'a.s.2026/27;
RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

EMANA

per l'anno scolastico 2026/27, le seguenti direttive di massima finalizzate a orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.
Nell'espletamento dei propri compiti e delle proprie funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F. 2025-2028;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
☏ 0415170535 - 🖷 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- protezione dei dati e sicurezza informatica.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD e dalla transizione digitale;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 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 alunni e delle alunne, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.
In particolare, sono obiettivi da conseguire:
A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore.
Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A.
L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnati, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.
L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:
Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
☏ 0415170535 - 🖷 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale.

B) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro
A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.
C) la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.
D) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo - contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.
E) il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.
F) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
G) per il miglioramento del servizio, **l'informazione mensile al Dirigente in merito a**:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto della presenza di lavoratori fragili, che abbiano fatto richiesta di essere sottoposti a visita del medico competente e siano stati da questo dichiarati inidonei, inidonei con prescrizioni, inidonei con assegnazione ad altri compiti, inidonei a qualsiasi attività.
Rispetto a tali evenienze, il D.S.G.A. concorderà con il Dirigente le forme di servizio ascrivibili a tali lavoratori o le procedure da adottare per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Art. 4 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A. (organico di diritto, organico di fatto a.s.2026/27), che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.
Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
☏ 0415170535 - 🖷 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.
La dettagliata ripartizione di attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.
È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.
La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "*learning organization*".
Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e del loro incarico.
Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.
Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al temine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunatamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.
Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.
Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.
Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.
Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato e, a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.
Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.
In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio,

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
☏ 0415170535 - 🖷 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

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 D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.
In merito al lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. che, con l'assenso del personale interessato, le eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con recuperi, avendo cura che non si determinino disfunzioni al regolare servizio.
Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.
Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.
Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, distribuiti in sette edifici scolastici dislocati su due diversi Comuni, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.
I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni con necessità di sostegno molto elevato (L.104/92 – art.3 c. 3);
- l'igiene e la pulizia di tutti i locali;
- l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.
Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.
Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
☏ 0415170535 - 🖷 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.
Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori.
Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.
Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.
Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni, ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente, altre se lo riterrà necessario od opportuno:
- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI
Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

Art. 8 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.
Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.
Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico.
Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI
Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto.
Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
☏ 0415170535 - 🖷 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

È delegato al D.S.G.A. il controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente scolastico.
La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il direttore predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti.

Art. 10 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.
La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del Programma Annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Art. 11 - ASSENZA DEL DIRIGENTE
In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.
In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 12 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.
Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 13 - BENI INVENTARIALI
Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 14 - SICUREZZA
Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
☏ 0415170535 - 🖷 041466405
Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

Art. 15 - ATTIVITÀ ESTERNE
Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione scolastica saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 16 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE
In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.
In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 17 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A., il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001.

Art. 18 - PRECISAZIONI
Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.
Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Mura Alessandra
(Il documento è 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)