



ISTITUTO COMPRENSIVO
A. D'AVINO - STRIANO

Scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

80040 - via Monte STRIANO (NA)

Tel 081 8277140 Fax 081 8654746

Posta elettronica naic855005@istruzione.it

PEC: naic855005@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 82011020631

<http://www.istitutodavinostriano.edu.it>

I.C. "ANTONIO D'AVINO" - STRIANO
Prot. 0008129 del 05/09/2025
VII (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Olimpia Lucia De Angelis

SEDE

Agli atti -FP

Al Sito Web

All'albo

OGGETTO: Direttiva al DSGA relativa all'anno scolastico 2025/26

PREMESSA

La collaborazione sinergica, sentita, dovuta e voluta fra il DS ed il DSGA, è condizione imprescindibile per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica; necessita una vera integrazione fra l'attività didattica ed il supporto amministrativo-organizzativo, senza la quale l'Istituto ne risentirebbe gravemente in termini di funzionalità.

Il DS garantirà una costante cooperazione affinché il DSGA, nell'organizzare e gestire i servizi amministrativi, orienti la propria attività al perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

- Valorizzare il personale ATA, coinvolgendolo all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Collaborare nella costruzione di un sereno clima di lavoro, realizzato attraverso il confronto e la condivisione;
- Controllare i servizi e, nel caso, correggerli, riducendo o prevenendo errori;
- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica anche appositamente predisposta;

- Innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, coinvolgendo tutto il personale nella conoscenza dei Sistemi della Segreteria digitale;
- Migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.

Nell'ambito delle proprie competenze, il DSGA svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto.

A tale proposito si segnala l'assoluta importanza rappresentata dal Piano delle attività del personale ATA, di competenza del DSGA, quale strumento significativo di gestione e progettazione organizzativa, destinata a favorire il miglioramento della qualità del lavoro. Pertanto, si segnala la necessità di consultare il personale in uno specifico incontro, durante il quale si realizza un confronto in ordine alla proposta del Piano delle attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii;

VISTO il D.M. 190/1995;

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 il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e, in particolare, l'art. 24;

VISTO l'art. 25, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

VISTA la Legge 107/2015:

VISTO il vigente C.C.N.L comparto scuola che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;

VISTO in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione che richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;

- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

VISTO in particolare il profilo professionale di cui all'ALL.A del CCNL 18/01/2024;

VISTO il PTOF 2025- 2028 d'Istituto;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

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

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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 2025-26. Esse costituiscono le linee guida, di condotta e orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze ricadenti su attività di natura discrezionale del DSGA.

Art. 2 Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nel rispetto delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, in ordine agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Art. 3 – 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 quattro aree operative: didattica, personale, affari generali e contabilità generale.

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; - l'invio delle visite mediche di controllo; - l'informativa

immediata al DS in ordine ad infortuni occorsi ai dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni in modo da consentirgli di sporgere la denuncia entro due giorni all'INAIL; la comunicazione telematica obbligatoria (COL), al Ministero del Lavoro, dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; - l'attività istruttoria per l'individuazione del personale da assumere a T.D., in sostituzione di quello assente; - le attività di natura amministrativo-contabile relative alla c.d. tracciabilità dei flussi; - tutte le attività di gestione dei documenti del personale,- 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; - gli adempimenti connessi al versamento IVA; - le attività volte alla verifica della regolarità contabile dei soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica svolge attività negoziale, l'incasso di reversali e il pagamento di mandati; - particolare cura deve essere riservata alla gestione dei progetti PNRR e alle relative procedure e rendicontazioni; - 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; - la rigorosa gestione delle pratiche pensionistiche e del trattamento TFS con le nuove modalità telematiche vigenti; - la formazione continua del personale, al fine di migliorare la qualità della gestione delle varie pratiche amministrative (per gli AA) - la dematerializzazione documentale, ottimizzando al massimo le opportunità fornite dal gestionale in uso.

In particolare il DSGA dovrà organizzare le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi curando, nelle modalità e nella tempistica prevista, gli atti endoprocedimentali, afferenti particolarmente:

- il rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016), implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e Albo on line, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali <=30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento/o in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS.

Inoltre si raccomanda l'utilizzo del sistema della "pratica digitale"- la puntuale comunicazione, gestione e ottimizzazione delle assenze di varia natura; - la pronta predisposizione di un piano operativo, anche in deroga alle normative vigenti, per assicurare la sostituzione del personale assente; - il rigoroso rispetto dell'orario di servizio, mediante apposito sistema automatico, anche attraverso la predisposizione di piani orari personalizzati ove strettamente documentati.

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 è individuato quale Responsabile del trattamento dei dati.

Il DSGA è individuato quale Preposto per tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza secondo quanto prescritto dal T.U. 81/2008

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.

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 in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in piena aderenza all'attività programmata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal DS in relazione all'organizzazione del lavoro, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997.

In particolare, deve essere assicurata, attraverso la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA, la realizzazione dell'insieme delle attività che rappresentano la missione della scuola. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF.

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. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 07.30 e chiusura variabile (a seconda delle attività presenti nei plessi), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico; prolungamento dell'apertura dei plessi e Uffici, sulla base delle attività di Organi Collegiali, scrutini o esami;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, uffici, aule, palestre e laboratori;
4. efficace e tempestivo svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, aventi carattere di omogeneità, nei limiti delle unità assegnate all'Istituto. L'attribuzione dei compiti per i diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni attestate da certificazioni rilasciate da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio o dal medico del lavoro.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti.

Deve essere effettuato il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo l'eventuale 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;

Bisogna procedere alla 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;

Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile garantirà il corretto andamento delle attività.

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

- Motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti promuovendo la collaborazione tra colleghi;
- Promuovere l'adozione di un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni;
- Promuovere la creazione di un clima disteso e di benessere lavorativo.

I risultati degli obiettivi di cui ai precedenti punti 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. 5 - Svolgimento di attività esterna

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 DS.

Art. 6 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ogni settore di competenza, il DSGA verifica il piano organico delle ferie del personale ATA, predisposto dall'ufficio Personale, 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 e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

La richiesta relativa alla fruizione delle ferie e del recupero di festività soppresse 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. Le ferie saranno concesse dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Il DSGA è delegato a verificare che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.

Il DSGA controllerà che i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione.

Art. 7 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA cura che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, compresi quelli afferenti al PNRR, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancelli accesso alunni ecc.).

Le attività da svolgere, facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DS e il DSGA cureranno l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.

Art. 8 - 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. 9 - Esercizio del potere disciplinare

Il DSGA, nei confronti del personale ATA, vigila sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 - Orario di servizio

L'orario ordinario del personale viene stabilito secondo le esigenze di servizio e viene redatto un piano delle attività. Il DSGA verificherà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato. Dal fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario. Tuttavia, il DSGA farà osservare al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del DS.

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, PNRR, POC e POR, progetti extracurricolari, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche garantendo il servizio nei plessi come da informativa preventiva. È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Per quanto, poi, concerne il DSGA, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio, purché il DS sia informato preventivamente, ad eccezione di circostanze evidentemente emergenziali.

Art. 11 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza esterna, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma contestualmente anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

12 – Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del Dirigente Scolastico, per i motivi e le posizioni consentiti e previsti dalla normativa vigente, le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con delega di sostituzione. In caso di temporanea assenza del Dirigente Scolastico in ufficio, per lo svolgimento all'esterno di attività istituzionali, sarà cura del DSGA, informarlo anche telefonicamente, di eventuali urgenze od occorrenze.

Art. 13 – Delega relativa all'istruttoria nell'attività negoziale

Il DSGA, in ottemperanza di quanto previsto nei commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.l. 129/18, svolge attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle attività ed esigenze previste nel PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale o di eventuali delibere del Consiglio di Istituto nonché alle esigenze funzionali al servizio scolastico. Nello svolgimento dell'attività negoziale si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 14 – Beni Inventariali

In ottemperanza agli artt. Da 30 a 35 del D.l. 129/18 il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e dei sussidi didattici. Il/i docente/i sub-consegnatario/i al termine dell'anno scolastico riconsegneranno al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni.

Inoltre, il DSGA provvederà a:

- a) inventariare, conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il DSGA si occuperà di iscrivere i beni in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

1. beni mobili; I beni mobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla istituzione scolastica, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
2. beni di valore storico-artistico;
3. libri e materiale bibliografico.

Art. 15 – Sicurezza

Il DSGA, d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale ATA sugli argomenti relativi alla sicurezza sul lavoro e vigilerà, in qualità di preposto, sul rispetto delle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del D.P.I. in utilizzo e ne curerà la consegna.

Art. 16 – 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 Dlgs 165/2001. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possono dar luogo a controversie e

responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 17- Precisazioni

Possibili ulteriori obiettivi e eventuali deleghe di funzioni potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Art. 18 - Collaborazione Dirigente - Direttore dei servizi generali e amministrativi

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, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Art. 19 - Indicazioni conclusive

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare, in rapporto al PTOF, proposte e motivati criteri di attribuzione.

Art. 20 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fortunata Salerno

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa