



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
"G. PHILIPPONE/GIOVANNI XXIII"

VIA SACRAMENTO, 106 – 92020 SAN GIOVANNI GEMINI (AG)

COD. MECCANOGRAFICO: AGIC818005 – C.F.: 93019650840 - SITO: <https://ic-philippone.edu.it>

TEL. 0922/903041 - E-MAIL: agic818005@istruzione.it – PEC: agic818005@pec.istruzione.it

IC "G. PHILIPPONE/GIOVANNI XXIII" S.G. GEMINI
Prot. 0008927 del 16/09/2026
VII-6 (Uscita)

Al DSGA Guido Orlandini
All'Amministrazione trasparente
Agli Atti

Oggetto: Direttiva ex art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

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 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

Visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica;

Richiamati gli obiettivi e i criteri connessi alla valutazione della dirigenza scolastica;

Considerata la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, garantendo efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, legalità e sicurezza dell'azione amministrativa;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le direttive di massima previste dall'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo nelle condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle proprie competenze e dell'autonomia operativa attribuita dalla normativa vigente, ai servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica;

la presente direttiva di massima per l'anno scolastico 2026/2027.

Nel rispetto del profilo professionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il DSGA è chiamato a sovrintendere ai servizi generali e amministrativo-contabili, coordinando il relativo personale e assicurando il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi.

Il DSGA dovrà vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto, comportamento, omissione, ritardo o situazione che possa configurare irregolarità, disfunzioni, violazioni di disposizioni o possibili illeciti.

Si raccomanda, altresì, particolare attenzione al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, da esercitare non in un'ottica di mero controllo formale, ma con la finalità di individuare tempestivamente eventuali criticità, prevenire errori e omissioni, migliorare la qualità dei servizi e valorizzare le professionalità presenti nell'Istituzione scolastica.

Il DSGA dovrà inoltre assicurare che l'organizzazione dei servizi sia coerente con gli obiettivi strategici dell'Istituzione scolastica e concorra al raggiungimento degli obiettivi e dei criteri rilevanti ai fini della valutazione del Dirigente Scolastico.

Art. 1 – Ambito di applicazione

La presente direttiva si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal DSGA nell'organizzazione e nella gestione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2026/2027.

Essa contiene linee guida, criteri di condotta e orientamenti preventivi finalizzati ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico.

La direttiva è altresì finalizzata alla valorizzazione del profilo professionale del DSGA e all'esercizio dell'autonomia operativa riconosciuta dalla normativa vigente, nel rispetto della distinzione delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Il DSGA assicurerà la propria collaborazione con il Dirigente Scolastico, fornendo tempestivamente tutte le informazioni necessarie all'esercizio delle funzioni di direzione, coordinamento, controllo e vigilanza proprie del Dirigente.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica costituisce un'unica unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti dall'ordinamento.

Le attività amministrative saranno organizzate, in relazione alle esigenze dell'Istituzione scolastica, nelle seguenti aree operative:

area didattica;

area del personale;

area degli affari generali e amministrativi;

area contabile e finanziaria.

Il DSGA organizzerà gli uffici secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, tracciabilità e sicurezza, assicurando una chiara individuazione dei compiti e delle responsabilità operative.

Area didattica

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifiche segnalazioni dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA e degli altri sistemi informativi ministeriali;
- d) gestione delle rilevazioni relative all'anagrafe nazionale degli studenti;
- e) gestione del fascicolo degli alunni con disabilità e degli adempimenti amministrativi connessi;
- f) gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
- g) verifica degli adempimenti vaccinali previsti dalla normativa vigente;
- h) gestione della documentazione relativa alla frequenza, ai trasferimenti, alle iscrizioni e agli altri adempimenti amministrativi relativi agli alunni.

Area del personale

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale;
- b) predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- c) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti e delle banche dati previste dalla normativa;
- d) gestione amministrativa del personale esterno all'Amministrazione scolastica;
- e) gestione delle assenze e degli adempimenti conseguenti, comprese le visite fiscali ove previste;
- f) gestione degli adempimenti relativi alle supplenze brevi e saltuarie;
- g) gestione degli adempimenti amministrativi connessi al lavoro agile, ove previsto;
- h) gestione della documentazione relativa al personale e corretta tenuta dei fascicoli;
- i) gestione degli adempimenti relativi agli infortuni, in collaborazione con gli altri uffici e con il personale incaricato.

Area degli affari generali e amministrativi

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) controllo frequente delle caselle di posta elettronica istituzionale PEO e PEC, con tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico delle comunicazioni urgenti o di particolare rilevanza;

- b) predisposizione e gestione delle circolari e delle comunicazioni amministrative;
- c) gestione e aggiornamento del fascicolo relativo alla sicurezza;
- d) gestione amministrativa degli adempimenti relativi ai locali e agli ambienti scolastici;
- e) organizzazione dei servizi di pulizia e vigilanza del personale collaboratore scolastico;
- f) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità, secondo quanto previsto dalla normativa e dall'organizzazione del servizio;
- g) corretta gestione del protocollo informatico, della classificazione, conservazione e archiviazione documentale.

Area contabile e finanziaria

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale e gestione della documentazione necessaria per l'acquisizione di beni e servizi;
- b) predisposizione degli ordinativi di pagamento nei termini previsti;
- c) acquisizione e verifica di fatture, note di credito, documenti fiscali e relativa documentazione giustificativa;
- d) registrazione e gestione delle fatture elettroniche e degli adempimenti connessi;
- e) liquidazione delle fatture commerciali a seguito del positivo esperimento dei controlli previsti dalla normativa e nel rispetto dei termini di legge;
- f) certificazione dei crediti sulla piattaforma PCC, ove prevista;
- g) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto di competenza;
- h) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- i) verifica della regolarità formale e amministrativa della documentazione contabile;
- j) gestione della documentazione relativa agli acquisti effettuati tramite piattaforme di approvvigionamento e strumenti telematici;
- k) acquisizione e verifica della documentazione richiesta ai fornitori ai fini della liquidazione delle fatture;
- l) predisposizione della documentazione necessaria per i pagamenti e per gli adempimenti fiscali e contributivi di competenza dell'Istituzione scolastica;
- m) gestione degli adempimenti relativi a compensi, incarichi e prestazioni aggiuntive, per quanto di competenza;
- n) raccolta, verifica e archiviazione della documentazione contabile relativa a progetti, attività e finanziamenti specifici;

o) predisposizione e conservazione dei documenti giustificativi delle spese sostenute;

p) collaborazione alla predisposizione e all'aggiornamento della documentazione necessaria alla rendicontazione di progetti e finanziamenti;

q) effettuazione dei controlli e delle registrazioni di competenza sui sistemi informatici in uso;

r) corretta protocollazione, classificazione, conservazione e archiviazione della documentazione amministrativo-contabile.

Art. 3 – Gestione delle segnalazioni di infortunio e relativi adempimenti

Particolare attenzione dovrà essere assicurata alla tempestiva gestione di ogni segnalazione relativa a infortuni o presunti infortuni occorsi agli alunni, al personale o ad altri soggetti nell'ambito delle attività dell'Istituzione scolastica.

Il DSGA dovrà predisporre un'organizzazione interna che garantisca la tempestiva ricezione, registrazione, trasmissione e gestione delle segnalazioni, nonché il rispetto degli eventuali termini previsti dalla normativa.

L'ufficio che cura la gestione del personale costituisce, in via ordinaria, il primo presidio amministrativo per la ricezione e la gestione delle comunicazioni relative agli infortuni del personale e dovrà assicurare la tempestiva informazione al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Per gli infortuni relativi agli alunni, la segnalazione dovrà essere tempestivamente trasmessa all'ufficio amministrativo competente, affinché siano effettuati gli adempimenti previsti dalla normativa.

La gestione della procedura non deve tuttavia essere intesa come responsabilità esclusiva di un singolo dipendente: ogni amministrativo, nell'ambito dei compiti assegnati e delle proprie competenze, è tenuto a non lasciare inevasa una segnalazione di infortunio e ad attivare tempestivamente il superiore gerarchico qualora il procedimento non possa essere direttamente curato.

Qualora l'addetto ordinariamente incaricato sia assente, impossibilitato o comunque non sia in condizione di assicurare tempestivamente l'adempimento, il DSGA dovrà garantire l'individuazione di un sostituto e la continuità della procedura.

In ogni caso, chiunque venga a conoscenza di una segnalazione relativa a un infortunio dovrà assicurarsi che la stessa venga tempestivamente portata all'attenzione dell'ufficio competente e del DSGA.

Dovrà essere mantenuta adeguata evidenza delle segnalazioni ricevute e degli adempimenti effettuati, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Eventuali ritardi, omissioni o criticità dovranno essere immediatamente segnalati al Dirigente Scolastico.

Resta fermo che la responsabilità per eventuali omissioni o ritardi sarà valutata in relazione ai compiti concretamente attribuiti, alle funzioni esercitate, alle disposizioni impartite e alle condotte effettivamente poste in essere da ciascun soggetto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 4 – Piano delle attività del personale ATA

Il DSGA organizza le attività del personale ATA posto alle sue dipendenze e, dopo aver sentito il personale interessato, predispone il relativo Piano delle attività, da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'adozione secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione vigente.

Nel Piano dovranno essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e dovrà essere definita la distinzione tra attività ordinarie e attività aggiuntive.

L'organizzazione dovrà essere improntata al principio di massima sicurezza, oltre che a quelli di efficienza, efficacia ed economicità, assicurando che ciascun dipendente sia posto nelle condizioni di conoscere con chiarezza:

le attività assegnate;

le modalità di svolgimento;

l'orario di servizio;

le responsabilità operative;

le procedure da seguire in caso di emergenza, rischio, infortunio o altra situazione critica;

i soggetti cui rivolgersi per le necessarie segnalazioni.

Il Piano dovrà essere predisposto nel rispetto delle seguenti indicazioni.

A. Funzionale organizzazione del lavoro

L'Istituto dovrà essere aperto, di norma, dalle ore 7:00 e chiuso al termine di tutte le attività previste, con particolare attenzione alle attività musicali e progettuali che si svolgono in orari ulteriori rispetto alle attività ordinarie.

Dovrà essere garantito in ogni momento il controllo degli accessi all'edificio scolastico.

Nel periodo degli esami, durante la realizzazione dei progetti e in occasione di particolari attività dell'Istituzione scolastica, il DSGA organizzerà i turni del personale in modo da garantire la massima efficienza e continuità del servizio, anche di sabato.

La vigilanza sugli studenti dovrà essere garantita in modo costante e continuativo negli spazi dell'Istituto, con particolare attenzione agli spazi comuni, ai corridoi, agli ingressi, alle uscite e a ogni altro ambiente frequentato dagli alunni.

Qualora in un plesso si verifichi una riduzione delle unità di personale in servizio, il DSGA dovrà provvedere tempestivamente, per quanto di competenza, alla rimodulazione del servizio e alla ricollocazione del personale, al fine di evitare situazioni di scopertura e garantire adeguati livelli di vigilanza e sicurezza.

La distribuzione del personale dovrà essere organizzata in modo da assicurare la presenza nelle aree in cui essa risulti necessaria, anche mediante temporanee rimodulazioni dei compiti, nel rispetto del profilo professionale e della normativa vigente.

La pulizia dovrà essere effettuata in tutti i locali dell'Istituto secondo un piano organizzativo che tenga conto delle caratteristiche degli ambienti, delle attività svolte e delle esigenze di sicurezza e igiene.

Dovranno essere programmate, sentito il personale ATA, le necessarie iniziative di formazione e aggiornamento.

Il Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti eventualmente interessati da accordi individuali di lavoro agile, nel rispetto della normativa e della contrattazione vigente.

B. Razionale divisione del lavoro

La divisione del lavoro dovrà essere effettuata sulla base del profilo professionale dei dipendenti e delle specifiche competenze possedute, perseguendo efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

Nella distribuzione dei compiti dovrà essere garantita un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle esigenze organizzative, dei diversi livelli di professionalità e delle disposizioni del CCNL vigente.

C. Controllo delle attività e dei carichi di lavoro

Il DSGA dovrà monitorare costantemente l'andamento delle attività e i carichi di lavoro, prevedendo, ove necessario, forme di collaborazione e temporaneo supporto tra le diverse aree operative.

Particolare attenzione dovrà essere riservata ai periodi caratterizzati da maggiori carichi di lavoro e alle scadenze amministrative.

D. Monitoraggio e azioni correttive

Il raggiungimento degli obiettivi dovrà essere verificato con periodicità adeguata alla natura delle attività.

In caso di criticità, ritardi o disfunzioni, il DSGA dovrà intervenire tempestivamente, adottando, nell'ambito delle proprie competenze, le necessarie misure correttive.

Qualora l'adozione del provvedimento o della misura correttiva sia di competenza del Dirigente Scolastico, il DSGA dovrà formulare tempestiva proposta e fornire tutte le informazioni necessarie.

Art. 5 – Ferie, permessi e congedi

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

I permessi giornalieri e i permessi brevi saranno gestiti secondo quanto previsto dalla normativa e dal CCNL vigente, nel rispetto delle esigenze di servizio e delle competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Art. 6 – Attività aggiuntive e lavoro straordinario

Il lavoro straordinario e le attività aggiuntive del personale ATA saranno organizzati e proposti dal DSGA in relazione alle effettive esigenze di servizio e saranno autorizzati secondo le competenze e le procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione vigente.

Dovrà essere assicurata la corretta rilevazione delle prestazioni effettuate e la relativa documentazione.

Art. 7 – Attività connesse alla sicurezza

Il DSGA dovrà assicurare, nell'ambito delle proprie competenze e delle funzioni concretamente attribuitegli dall'organizzazione dell'Istituzione scolastica, la massima attenzione alla tutela della salute e della sicurezza del personale ATA e degli utenti.

Dovrà collaborare con il Dirigente Scolastico, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con le altre figure della sicurezza previste dalla normativa.

Particolare attenzione dovrà essere riservata:

al rispetto delle procedure di sicurezza;

alla tempestiva segnalazione delle situazioni di pericolo;

alla corretta organizzazione delle attività del personale ATA;

all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, ove previsti;

alla formazione e informazione del personale;

alla gestione delle emergenze;

alla corretta tenuta della documentazione relativa alla sicurezza;

alla segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali carenze, criticità o necessità di intervento.

Il DSGA dovrà inoltre assicurare che il personale ATA conosca le procedure organizzative relative alle segnalazioni di pericolo, agli infortuni e alle emergenze.

L'eventuale individuazione del DSGA quale soggetto titolare di specifiche funzioni ai sensi del D.Lgs. 81/2008 dovrà risultare coerente con l'effettivo assetto organizzativo, con i poteri attribuiti e con la formazione richiesta dalla normativa vigente.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica e nel rispetto del CCNL vigente.

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi assegnati, riferendo tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali criticità, ritardi o inadempienze.

Art. 9 – Vigilanza sul personale e disciplina

Alla luce delle disposizioni che regolano il comportamento dei dipendenti pubblici e del vigente quadro normativo e contrattuale, il DSGA è tenuto, nell'ambito delle proprie competenze, a esercitare una costante attività di coordinamento e vigilanza sul corretto comportamento, sull'adempimento delle funzioni e sul rispetto delle disposizioni organizzative da parte del personale ATA.

Di ogni fatto che possa assumere rilevanza disciplinare dovrà essere data tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, per gli adempimenti di competenza.

Il DSGA dovrà inoltre assicurare che eventuali criticità relative al comportamento o alla prestazione lavorativa del personale siano affrontate tempestivamente, privilegiando, ove possibile, la prevenzione delle disfunzioni attraverso un'adeguata informazione, organizzazione e comunicazione interna.

Art. 10 – Obiettivi connessi alla valutazione del Dirigente Scolastico

L'attività del DSGA dovrà essere organizzata in modo da concorrere concretamente al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica e, per quanto di competenza, degli obiettivi e dei criteri rilevanti ai fini della valutazione del Dirigente Scolastico.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere assicurata ai seguenti profili:

a) rispetto della normativa vigente;

b) correttezza, tempestività ed efficienza dell'azione amministrativa;

- c) rispetto delle scadenze;
- d) corretta gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- e) trasparenza e tracciabilità dei procedimenti;
- f) corretta gestione documentale;
- g) qualità dell'organizzazione del personale ATA;
- h) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- i) prevenzione delle situazioni di rischio;
- j) tempestività nella gestione delle segnalazioni di infortunio e delle situazioni potenzialmente pericolose;
- k) collaborazione istituzionale con il Dirigente Scolastico;
- l) monitoraggio e miglioramento continuo dei processi amministrativi;
- m) valorizzazione delle professionalità del personale ATA.

Il DSGA dovrà pertanto predisporre un'organizzazione dei servizi che consenta al Dirigente Scolastico di esercitare pienamente le proprie funzioni istituzionali e di conseguire gli obiettivi assegnati all'Istituzione scolastica.

Art. 11 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento di attività di competenza del DSGA, il Dirigente Scolastico adotterà, nell'ambito dei poteri attribuitigli dalla normativa vigente, le misure necessarie a garantire la continuità e il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Eventuali ritardi, errori od omissioni negli adempimenti amministrativi o contabili saranno valutati in relazione alle specifiche competenze, ai compiti concretamente attribuiti, alle disposizioni impartite, alle circostanze del caso e alle condotte effettivamente poste in essere dai soggetti coinvolti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il DSGA dovrà pertanto assicurare un adeguato sistema interno di monitoraggio delle scadenze e degli adempimenti, con particolare riguardo a quelli suscettibili di determinare responsabilità amministrative, contabili, civili, penali o disciplinari.

Art. 12 – Orario di servizio del DSGA

Il DSGA osserverà, di norma, il seguente orario di servizio:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

Considerato il carico di lavoro dell'Istituzione scolastica, soprattutto in determinati periodi dell'anno, il DSGA potrà avvalersi di una diversa articolazione dell'orario, da concordare in relazione alle esigenze di servizio e nel rispetto dell'orario d'obbligo e della normativa e contrattazione vigenti. Un'eventuale richiesta di lavoro agile o lavoro da remoto sarà presa in considerazione, valutata e regolamentata.

L'organizzazione dell'orario dovrà essere improntata alla massima flessibilità funzionale alle esigenze dell'Istituzione scolastica, garantendo comunque la continuità e la piena funzionalità dei servizi.

Il DSGA utilizzerà il sistema di rilevazione delle presenze adottato dall'Istituzione scolastica per il personale ATA.

Saranno computati, secondo le modalità previste dal sistema e dalla normativa vigente, anche i tempi di lavoro svolti all'esterno degli uffici di segreteria per:

sopralluoghi presso altre sedi dell'Istituto;

attività presso l'Istituto cassiere;

attività presso gli uffici dell'Amministrazione;

partecipazione a incontri o adempimenti esterni;

ogni altra attività esterna necessaria alla funzionalità dei servizi scolastici.

Il DSGA è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, della corretta organizzazione e del controllo delle rilevazioni delle presenze del personale ATA mediante il sistema di rilevazione adottato dall'Istituzione scolastica.

A tal fine, compete al DSGA verificare con regolarità la corretta registrazione delle entrate, delle uscite, delle eventuali variazioni dell'orario di servizio, delle prestazioni aggiuntive e di ogni altra causale prevista dal sistema di rilevazione, nonché assicurare la coerenza delle registrazioni con il Piano delle attività e con l'orario di servizio assegnato al personale.

Il DSGA dovrà inoltre vigilare sulla tempestiva regolarizzazione di eventuali anomalie, omissioni o irregolarità nelle timbrature, richiedendo al personale interessato le necessarie giustificazioni e segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico le situazioni che presentino particolare rilevanza o che possano assumere rilievo sotto il profilo organizzativo, amministrativo o disciplinare.

Il controllo delle timbrature dovrà essere effettuato con periodicità adeguata e, comunque, in modo da consentire una corretta verifica delle presenze e delle prestazioni lavorative del personale ATA, anche ai fini della gestione delle ferie, dei permessi, delle assenze, del lavoro straordinario e delle attività aggiuntive, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione vigente.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, dovrà essere assicurata, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, la continuità delle attività di verifica e controllo delle rilevazioni delle presenze.

Art. 13 – Monitoraggio, informazione e relazione con il Dirigente Scolastico

Il DSGA dovrà assicurare un flusso informativo costante verso il Dirigente Scolastico.

Dovranno essere tempestivamente comunicati:

gli adempimenti in scadenza che presentino criticità;

eventuali ritardi o omissioni;

le assenze che possano compromettere la funzionalità dei servizi;

le situazioni di rischio;

le segnalazioni di infortunio;

eventuali contestazioni o problematiche relative al personale;

le anomalie nella gestione contabile e amministrativa;

le situazioni suscettibili di determinare responsabilità per l'Istituzione scolastica;

ogni altro fatto di particolare rilevanza per il regolare funzionamento della scuola.

Il DSGA dovrà inoltre proporre al Dirigente Scolastico eventuali interventi organizzativi ritenuti necessari per migliorare l'efficienza dei servizi e prevenire il ripetersi di criticità.

Art. 14 – Responsabilità, segnalazioni e prevenzione degli inadempimenti

Nell'organizzazione dei servizi dovrà essere assicurata una chiara individuazione dei compiti e degli adempimenti attribuiti a ciascun dipendente.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere diligentemente i compiti assegnati e a segnalare tempestivamente al proprio referente o superiore gerarchico qualsiasi impedimento, difficoltà, anomalia o situazione che possa determinare un ritardo o un'omissione.

Il DSGA dovrà organizzare il servizio in modo da evitare che l'assenza o l'impossibilità di un singolo dipendente determini il mancato rispetto di una scadenza o l'interruzione di un procedimento.

A tal fine, per gli adempimenti di particolare rilevanza, dovranno essere individuate modalità di sostituzione e continuità operativa.

In particolare, per gli adempimenti relativi agli infortuni, alle scadenze amministrative, agli obblighi contabili, fiscali, contributivi e alle comunicazioni obbligatorie, dovrà essere garantita una procedura organizzativa che consenta di intervenire anche in caso di assenza dell'addetto ordinariamente incaricato.

Eventuali responsabilità derivanti da mancati o tardivi adempimenti saranno accertate individualmente sulla base delle competenze attribuite, delle disposizioni impartite, delle circostanze concrete e della condotta tenuta dai singoli soggetti, evitando automatismi nell'attribuzione della responsabilità.

Art. 15 – Disposizione finale

La presente direttiva costituisce atto di indirizzo generale per l'esercizio delle funzioni del DSGA nell'anno scolastico 2026/2027.

Il DSGA dovrà tenerne conto nella predisposizione del Piano delle attività

Il DSGA
Guido Orlandini

Il Dirigente scolastico
Angela Fasino