ISISS DON LORENZO MILANI
TRADATE - VENEGONO INFERIORE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore
Via Gramsci, 1 - cap. 21049 Tradate (VA)
tel. 0331 843345 - Fax. 0331 811001
Web.: www.donmilaniva.edu.it
eMail: vais01100x@istruzione.it
Pec: vais01100x@pec.istruzione.it
C.F. 95003700127 - Cod. mecc. VAIS01100X

Al DSGA
Ferretto Monica
All'Albo
Al sito web

Oggetto: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2023-2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 comma 8 della legge 15 marzo 1997 n. 59 *finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, alla integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture".*

VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165/01, art. 25 comma 5, che regola il rapporto tra il DS ed il DSGA e specificatamente: *"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale".*

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

VISTO il CCNL 2006/09 che ha inquadrato il DSGA nel profilo di area D in cui si evidenzia che: "… *Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.* " e i successivi CCNL in essere;

VISTO il CCNL 2006/09, in particolare gli artt. dal 44 al 62 e la Tabella A

VISTO il D.M. 129/18 ("Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), all'art. 3 comma 2 richiama ancora una volta tanto la direttiva del DS che l'autonomia operativa del DSGA "Il direttore dei servizi generali e amministrativi, … omissis …, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato";

VISTO il D.I. del decreto Interministeriale 129 del 28/08/2018 4/01 in particolare, l'art. 11,

commi 1, 2, 3; art. 24, commi 1 e 2; art. 31, comma 9; art.27, commi 1 e 2; art.44, commi 1, 2 e 3; art.48, comma 4;
VISTA la Legge 107 del 13 luglio 2015, n. 107;
VISTA la Legge 59/97
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.s. 2023-2024.

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 di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il DSGA e tenuto a svolgerefunzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.
Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dellascuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica", in particolare del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un **costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.**

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art.5 ,co.1, della L.291/901, nonché dell'art.10, co.1, del DM 190/952.

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, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet SINTESI 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.

Art. 3- Assegnazione degli obiettivi.

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva della scuola.

Il DSGA, prioritariamente deve curare le **relazioni umane** all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti consoni al proprio profilo, deve dare sempre una risposta al personale e agli utenti e allo stesso tempo indicare soluzioni alle problematiche.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal **PTOF**, 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.
In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle Attività**, tempestivamente predisposto dal Direttore S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della Scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico. Il Piano, ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto delle esigenze:

- della Sede di servizio per la quale è necessario assicurare la pulizia, la chiusura serale e/o pomeridiana, la sorveglianza e l'assistenza tecnica nei rispettivi laboratori;
- di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;

b) **Le prescrizioni relative alla Procedura di Sicurezza Aziendale per la gestione delle eventuali emergenze.**

c) **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, con la eventuale previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-20059) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, 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, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi Sanitari dell'ASL competente per territorio;

d) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**;

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

e) **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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

f) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

g) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei Servizi Generali e Amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi 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 direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.**
I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed 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.

h) **il periodico affiancamento del personale amministrativo anche in vista dello scadenzario e delle nuove procedure di digitalizzazione della P.A. ai sensi del DL 33/2013 e del Piano Triennale per la Trasparenza di cui il DSGA è corresponsabile del sito e coordinatore e organizzatore delle funzioni**. Si sottolinea che le nuove disposizioni relative al Regolamento di contabilità, D.I. 28.08.2018 n.129, sono in in vigore dal 17.11.2018 e che pertanto il Programma Annuale dovrà essere proposto dalla Giunta esecutiva, **entro il 30 novembre ed approvato dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre.**

Art. 4 – Disposizioni su organizzazione degli uffici, trasparenza e privacy

Nell'ambito delle presenti direttive di massima e per le medesime finalità, la S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, parte integrante del piano delle attività. In esso sarà indicato per ciascuna unità di personale della segreteria l'elenco specifico dei compiti ordinariamente assegnati. A tal proposito si precisa che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza e di fluidità nella conduzione dell'attività amministrativa, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è necessario che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene, altresì, necessario prevedere l'informazione del personale su normativa e procedure connesse alla dematerializzazione ed all'implementazione definitiva della cosiddetta segreteria digitale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Si dispone che in calce agli atti amministrativi debba sempre essere apposta la firma di chi li ha redatti e/o ha seguito il procedimento connesso.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e tutto il personale ATA si attenga alla normativa sulla privacy.
La S.V. ha il dovere di porre particolare cura ed attenzione nel trattamento dei dati per via elettronica, nella conservazione delle password e ad assicurarsi che il personale amministrativo rispetti le norme vigenti. Per i documenti che contengono dati sensibili (salute, giudiziari, ecc.) la
S.V. darà indicazioni al personale amministrativo per la conservazione in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili".
Per quanto non esplicitato in questa sede si rinvia alle disposizioni impartite e pubblicate all'Albo e nella sezione Privacy del sito web in relazione al trattamento di dati personali nell'ambito dell'ex D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano pubblicate sul sito Web della scuola e messe a disposizione del personale.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza digitale e/o cartacea venga inviata contestualmente alla protocollazione e conclusione dell'atto amministrativo con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente l'avviso di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al dirigente, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati e/o comunicati ai collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato;
- sia interdetto tassativamente l'accesso ai computer della segreteria al personale non facente parte degli uffici;
- tutte le procedure adottate siano regolari rispetto alle disposizioni in tema di dematerializzazione e si organizzi il Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi;
- si provveda alla sistemazione ed organizzazione dell'archivio;
- sia implementato l'albo on line nel rispetto della normativa vigente; a tal fine la S.V. diramerà precise indicazioni su quali siano i documenti per i quali e prevista evidenzapubblica mediante affissione (ovvero pubblicazione on line) all'albo pretorio;
- sia supportato il docente/assistente incaricato della gestione del sito web istituzionale.

E compito della S.V. dare disposizioni precise al personale ATA relativamente agli obblighi ed alle conseguenze disciplinari relativamente ad atteggiamenti, comportamenti, specie se assunti in presenza di terzi interni/esterni all'amministrazione, che possano determinare danno all'immagine dell'istituzione scolastica ed incidere negativamente sul funzionamento dell'ufficio. Non saranno in alcun modo ammessi alterchi ed atteggiamenti ostili, né comportamenti che pregiudichino il sereno svolgersi dell'attività amministrativa.

Art. 5 - 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. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico

Art. 6 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore dicompetenza, **il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 maggio 2023. Le ferie anche brevi dovranno essere accordate dal DSGA previa autorizzazione del DS.**

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

In caso di assenza dello stesso DSGA dovuto a ferie e/o malattia, il DSGA è tenuto a lasciare disposizioni formali al proprio sostituto relativamente a tutti gli ambiti di pertinenza.

Art. 7 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A curerà che essa venga sottopostaall'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 8 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai (Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 Luglio 2015 n. 107), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge 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.
L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 4 del medesimo provvedimento.

Art. 10 - Funzioni di consegnatario dei beni

Ai sensi dell'art. 31 comma 8 del Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 Luglio 2015 n. 107, l'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35.
Ai sensi dell'art. 35 comma 1, "la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale." Ai sensi dell'art. 35 comma 3, "qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia".

Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.
Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad astenersi da qualsivoglia iniziativa personale e dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata unicamente dal Dirigente Scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi e valutato il singolo caso.

Art. 12 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

Le funzioni di ufficiale rogante ricadono sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega - profilo professionale ATA area "D" CCNL/scuola 2006/2009" è funzionario delegato, **ufficiale rogante** e consegnatario dei beni mobili.

Art. 13 – Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1 bis, del D.lgs. 165/2001, vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe, con la specificazione che le stesse nascono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti; riguardano atti specifici e non sono di carattere generale; non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente scolastico; non precludono un potere di annullamento da parte del Dirigente scolastico, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

a) In materia di rapporto di lavoro (CCNL **Triennio 2016-2018.**)
- Concessioni di permessi brevi del personale ATA;
- Emissioni ordini di servizio;
- Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62);

b) In materia di certificazione
- Certificati di servizio;
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- Estrazione di copie conforme da atti esistenti.

Art. 14 - Attività di raccordo e collaborazione Dirigente e DSGA

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, **attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.**

Art. 15 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del "Decreto Interministeriale 129 del 28/08/2018 Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 Luglio 2015 n. 107", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore del servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziare e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio del fatti di gestione e del risultati conseguiti.
In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del **P**iano dell'**O**fferta **F**ormativa.
Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della Istituzione Scolastica.

Il DSGA è tenuto alla predisposizione e alla liquidazione degli emolumenti fissi e accessori in tempi celeri e comunque non oltre il 31 agosto 2024.

Art. 16 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

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

Art. 17 - Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede e osserverà il seguente orario di lavoro:
dal **lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12**
Le ore in esubero verranno recuperate possibilmente e compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.
Nei periodi di maggiore carico di lavoro il DSGA presterà servizio con orario eccedente, tali ore saranno cumulate in modo da precostituire un monte ore da retribuire se previsto in incarichi specifici legati a progetti PON, progetti PNRR, o recuperare con giorni prefestivi durante l'interruzione delle attività didattiche, nei sabati estivi o, compatibilmente con le esigenze di servizio, in giorni liberi.

Art. 18 - Riserva di eventuali modifiche ed integrazioni e disposizione finale.

Ci si riserva di integrare le presenti direttive qualora subentrino necessità o variazioni.

Ringraziando per la collaborazione, cooperazione e confronto, disponibile a chiarimenti, auguro un buon anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Vincenzo Mita
Firma apposta ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs. n.39/93