



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it - ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. **80007950472** - Cod. Mecc. **PTIC810005** - Cod. Uff. Fatt. P.A: **UFWDWN** - Cod. IPA: **istsc_ptic810005**



Responsabile del Procedimento

D.S. dott. ssa Simona Selene Scatizzi

prot. N. 14311/II-5 del 18.09.2026

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. ssa Silvia Steconi

SEDE

Agli atti

Al Sito Web

All'albo

Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'anno scolastico 2026/2027

(ex art. 25, c. 5 del D.Lgs. n. 165/2001)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii. («Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»);

VISTO il D.M. 190/1995;

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 («Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»);

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 («Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche»);

VISTO il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 («Riordino e valutazione della dirigenza e controllo di gestione»);

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'art. 17, comma 1, lett. d) e l'art. 25, comma 5, il quale stabilisce che nello svolgimento delle proprie funzioni il dirigente scolastico «...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. 7 marzo 2005, n. 82 («Codice dell'Amministrazione Digitale» - CAD) e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 («Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro»);

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. in materia di protezione dei dati personali;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 («Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione»);

VISTO il DPCM 31 agosto 2016;

VISTO il D.L. 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla Legge 31 luglio 2017, n. 119 («Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale»);

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 («Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche») e, in particolare, gli articoli 4, 21, 24, da 30 a 35, e 44 commi 2 e 3;

VISTO il D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41 e, in particolare, l'art. 4-bis («Tempestività dei pagamenti delle PA e cassa»);

VISTO il vigente C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca (in particolare l'art. 55 e l'Allegato A del CCNL sottoscritto il 18/01/2024 per il triennio 2019-2021), che attribuisce al DSGA un incarico di Elevata Qualificazione (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), conferendogli responsabilità amministrativa e di risultato e richiedendogli di esercitare autonomia operativa sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo dei servizi generali ed amministrativi;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 13 relativo alla disciplina del lavoro agile;

TENUTO CONTO delle indicazioni operative del Programma Nazionale (PN) «Scuola e competenze» 2021-2027 e degli obiettivi e traguardi connessi all'attuazione del PNRR;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) d'Istituto e il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dalla normativa vigente, al fine di porlo nelle condizioni di sovrintendere efficacemente ed in piena autonomia operativa ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione Scolastica, prevenendo potenziali sovrapposizioni di responsabilità e promuovendo la valorizzazione del personale, la trasparenza e l'efficienza dell'azione amministrativa;

EMANA

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO
2026/2027

Art. 1 – Ambito di applicazione, competenze e organizzazione generale

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano alle attività di natura discrezionale e organizzativa svolte dal Direttore SGA Dott. ssa Silvia Steconi per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili durante l'anno scolastico 2026-2027. Esse costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo volte ad assicurare l'unitarietà della gestione, in diretta coerenza con le finalità istituzionali e le priorità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Tali direttive sono finalizzate alla valorizzazione del profilo professionale del Direttore SGA e all'accrescimento delle sue competenze, garantendogli l'esercizio dell'autonomia operativa prevista dalla legge e prevenendo sovrapposizioni tra le sue responsabilità gestionali specifiche e le competenze generali di indirizzo e coordinamento del Dirigente Scolastico.

L'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività devono essere organizzate in tre macro-aree operative, articolate come segue:

- **1. Area Didattica:** gestione della carriera scolastica degli alunni e relative pratiche; vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico (anche su segnalazione dei docenti); aggiornamento della piattaforma UNICA; rilevazioni dell'Anagrafe Nazionale Studenti e gestione dei fascicoli degli alunni con disabilità; gestione delle cedole librerie e della piattaforma AIE; verifica degli adempimenti vaccinali (D.L. 73/2017, convertito con L. 119/2017); gestione dei flussi ARS; gestione iscrizioni e perfezionamento.
- **2. Area del Personale:** gestione dello stato giuridico ed economico del personale, predisposizione dei contratti di lavoro e relative comunicazioni obbligatorie (COL); adempimenti connessi all'individuazione di supplenti; adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e trattamento di quiescenza; autorizzazione e liquidazione delle rate di supplenza breve e saltuaria entro e non oltre 2 giorni lavorativi (in osservanza del DPCM 31 agosto 2016); aggiornamento dell'Anagrafe dei pubblici dipendenti; gestione del personale esterno; invio delle visite mediche di controllo per malattia; denuncia o comunicazione all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni; adempimenti amministrativi derivanti dal lavoro agile, compreso lo svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali.
- **3. Area degli Affari Generali, Amministrativo-Contabili e Patrimoniali:** controllo quotidiano delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al Dirigente delle comunicazioni urgenti; predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale; predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti; liquidazione delle fatture commerciali tempestivamente e comunque entro il termine massimo ponderato di 30 giorni (ex art. 4-bis D.L. 13/2023); applicazione del regime di Split Payment; certificazione dei crediti sulla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC/MEF); gestione delle procedure di gara e adempimenti ANAC; costante aggiornamento della sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale e pubblicazione delle relative attestazioni entro il giorno successivo alla produzione dell'atto; applicazione del Manuale di Gestione Documentale e promozione del processo di dematerializzazione (CAD); gestione del protocollo informatico e dell'Albo online; custodia e pulizia dei locali scolastici; vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità; presentazione del conto giudiziale (ove dovuto).

Nell'organizzazione e gestione dei servizi, il DSGA dovrà orientare la propria azione secondo i seguenti obiettivi generali di gestione:

- a) **Valorizzazione delle risorse umane:** Coinvolgere e valorizzare il personale ATA nell'ambito delle attività di supporto al PTOF.
- b) **Clima organizzativo positivo:** Promuovere e curare le relazioni umane, costruendo un clima lavorativo sereno, collaborativo e costruttivo basato sul confronto e sulla condivisione.
- c) **Controllo e miglioramento continuo:** Assicurare il costante controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa, per evidenziare criticità, prevenire ed eliminare errori e migliorare la qualità del servizio fornito all'utenza.
- d) **Innovazione tecnologica e digitale:** Implementare l'uso dei nuovi strumenti informatici, rafforzando la Segreteria Digitale e la dematerializzazione procedurale.

e) Continuità e standardizzazione: Garantire l'efficienza e la continuità delle funzioni amministrative attraverso la formalizzazione delle procedure gestionali e la predisposizione di apposita modulistica standardizzata.

Art. 2 – Organizzazione del lavoro e Piano delle Attività del Personale ATA

Il Piano delle Attività del personale ATA costituisce lo strumento fondamentale di progettazione e organizzazione dei servizi generali e amministrativi. Il DSGA, dopo aver sentito il personale ATA in un apposito incontro di confronto ed informazione, predispone il Piano delle Attività e lo sottopone al Dirigente Scolastico per l'adozione e formale approvazione.

Nel Piano devono essere analiticamente riportati i compiti e i servizi assegnati ai singoli dipendenti, definendo con chiarezza la distinzione tra attività di lavoro ordinario e prestazioni straordinarie, nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro.

L'organizzazione del lavoro dovrà garantire il soddisfacimento delle seguenti esigenze fondamentali dell'Istituzione Scolastica:

- 1. Accessi e custodia:** Apertura dell'istituto alle ore 07.30 e chiusura variabile nei singoli plessi in relazione alle attività didattiche ed extrascolastiche previste, garantendo in ogni ora il costante controllo degli accessi all'edificio scolastico.
- 2. Vigilanza studenti:** Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, nel cortile e in tutti gli spazi comuni durante l'ingresso, le lezioni, l'intervallo, l'uscita e le attività pomeridiane.
- 3. Igiene e pulizia:** Accurata ed effettiva pulizia e igienizzazione di tutti i locali dell'Istituto (aule, servizi igienici, corridoi, laboratori, palestre, arredi e spazi esterni).
- 4. Assistenza tecnica:** Assistenza tecnica continua e manutenzione delle attrezzature presenti nei laboratori didattici.
- 5. Sostituzione assenti:** Definizione immediata di un piano operativo di sostituzione del personale temporaneamente assente, anche in deroga, per garantire la continuità dei servizi essenziali.
- 6. Rapporti con l'utenza:** Organizzazione di un orario di ricevimento al pubblico che assicuri la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza per ciascun settore amministrativo.
- 7. Lavoro agile:** Individuazione delle modalità operative per i dipendenti con cui sia stato stipulato l'accordo individuale di lavoro agile (art. 13 CCNL 2019-2021).

La suddivisione del lavoro va effettuata in aderenza ai profili professionali previsti dalla normativa vigente e dalla Tabella A del CCNL Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 (Area dei Collaboratori, Area degli Operatori, Area degli Assistenti, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), valutando le attitudini, i desiderata dei dipendenti e le eventuali limitazioni alle mansioni attestata da certificazioni medico-sanitarie rilasciate dalle ASL competenti.

Il DSGA curerà la strutturazione dell'organizzazione del lavoro prevedendo specifici percorsi di istruzione, affiancamento e aggiornamento in itinere, in particolare verso il personale di nuova immissione in ruolo o di recente inserimento. Qualora in determinati periodi dell'anno si verifichino picchi eccezionali di lavoro in specifiche aree, il DSGA potrà temporaneamente rinforzare tali settori riallocando unità di personale prelevate da altre aree operative.

Art. 3 – Orario di Servizio, Ferie, Permessi e Lavoro Straordinario

Tutto il personale ATA, compreso il Direttore SGA, attesta la propria presenza in servizio relativamente alle prestazioni ordinarie e straordinarie mediante utilizzo del sistema automatico di rilevazione presenze (badge).

Il DSGA vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale, curando il tempestivo recupero di eventuali frazioni orarie non lavorate e vigilando affinché i collaboratori scolastici non si allontanino dalle postazioni di vigilanza assegnate se non per motivate e urgenti esigenze di servizio e previa comunicazione.

Per il personale appartenente al profilo degli Assistenti Amministrativi, ove richiesto e compatibile con le esigenze di servizio, può essere concessa una flessibilità oraria in ingresso non superiore a 10 minuti. L'orario di lavoro della Segreteria è strutturato prevalentemente in fascia antimeridiana; i rientri pomeridiani (oltre le ore 14.00) saranno autorizzati soltanto in presenza di effettive esigenze di servizio e preventivamente concordati con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio del DSGA, in relazione alla complessità ed alla diversificazione dei compiti di gestione e di rappresentanza esterna, è gestito con la massima flessibilità, nel rispetto del debito orario di 36 ore settimanali e previa informazione al Dirigente Scolastico.

In materia di congedi, ferie e permessi si applicano le seguenti disposizioni:

- a) Richieste ferie:** La concessione di ferie e festività sopresse è adottata su istanza del dipendente presentata con almeno tre giorni di anticipo. Le richieste di ferie estive dovranno pervenire entro la fine del mese di aprile.
- b) Piano ferie:** Il DSGA predispone il piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo la copertura dei servizi e il rispetto dei termini per gli adempimenti amministrativi. Il piano ferie è sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre per le festività natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.
- c) Permessi:** I permessi orari o giornalieri sono concessi dal Dirigente Scolastico su proposta istruttoria del DSGA.
- d) Lavoro straordinario:** Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la preventiva autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo autorizzate saranno retribuite a carico del FIS o recuperate con riposi compensativi, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 4 – Flussi Amministrativo-Contabili, Monitoraggio Scadenze e Dematerializzazione

I procedimenti amministrativi e contabili devono essere svolti nel rigoroso rispetto dei termini di legge e di regolamento, senza necessità di solleciti. Il DSGA assicura la corretta e puntuale esecuzione dei seguenti flussi:

- 1. Corrispondenza elettronica:** Controllo quotidiano ed esaustivo delle caselle di posta elettronica istituzionale (PEO) e certificata (PEC), con immediata informativa al Dirigente delle comunicazioni aventi carattere d'urgenza.
- 2. Infortuni e INAIL:** Informativa immediata al Dirigente Scolastico in caso di infortuni occorsi a dipendenti o alunni con prognosi superiore a tre giorni, per consentire la trasmissione della denuncia all'INAIL entro 48 ore dall'evento.
- 3. Comunicazioni obbligatorie COL:** Invio tempestivo delle comunicazioni telematiche obbligatorie (COL) al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relative all'instaurazione, trasformazione o cessazione dei rapporti di lavoro.

4. Supplenze brevi: Predisposizione e autorizzazione delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria entro e non oltre 2 giorni lavorativi, garantendo il pieno rispetto delle procedure di pagamento di cui al DPCM 31 agosto 2016.

5. Tempestività pagamenti e fatturazione: Emissione tempestiva degli ordinativi di pagamento ed esecuzione della liquidazione delle fatture commerciali entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione, assicurando un tempo medio ponderato di pagamento pari o inferiore a 30 giorni (ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023). Applicazione rigorosa delle procedure di Split Payment.

6. Piattaforma Crediti Commerciali: Certificazione tempestiva dei crediti di parte capitale e commerciale sulla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) del MEF.

7. Gare e tracciabilità: Svolgimento delle procedure di gara mediante le piattaforme telematiche dell'ANAC e rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e adempimenti fiscali (IVA, F24EP).

8. Programmazione finanziaria e Bilancio: Fornire al Dirigente la collaborazione prevista dal D.L. 129/2018 per la predisposizione della relazione illustrativa del Programma Annuale e per la redazione del Conto Consuntivo entro le scadenze regolamentari.

9. Dematerializzazione e CAD: Promozione attiva del processo di dematerializzazione mediante uso generalizzato del protocollo informatico, della firma digitale, della PEO/PEC e della gestione/conservazione documentale a norma di legge (CAD).

Art. 5 – Progetti PNRR e Fondi Europei

Il DSGA cura con particolare attenzione l'organizzazione amministrativo-contabile, la rendicontazione e il monitoraggio di tutti i progetti finanziati a valere sul PNRR e nell'ambito del Programma Nazionale (PN) «Scuola e competenze» 2021-2027.

Nello specifico, il DSGA dovrà effettuare un monitoraggio costante dei cronoprogrammi di spesa e di attuazione e consultare con prontezza le piattaforme ministeriali (FUTURA / PN Scuola /PEZ scolare), recependo tempestivamente i differimenti amministrativi e le proroghe relative all'avvio ed alla conclusione dei progetti (a titolo metodologico, si vedano le procedure di proroga gestite per gli avvisi prot. 95165 e prot. 95498), al fine di scongiurare qualsiasi rischio di decadenza dai finanziamenti concessi all'Istituto.

Art. 6 – Sicurezza, Privacy (Data Processor) e Trasparenza

In conformità alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, protezione dati e trasparenza della Pubblica Amministrazione, il DSGA svolge le seguenti funzioni:

a) Preposto alla Sicurezza: In attuazione del D.Lgs. 81/2008, il DSGA è individuato quale Preposto per la sicurezza delle sedi scolastiche. In tale veste egli sovrintende alle attività del personale ATA, verifica l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) curandone la consegna e il registro, vigila sull'osservanza delle norme di prevenzione e segnala al Dirigente eventuali condizioni di pericolo.

b) Protezione dei Dati Personali (Data Processor): Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, il DSGA assume il ruolo di Data Processor (Responsabile del Trattamento). Egli organizza la tenuta e custodia degli archivi e dei singoli atti, adottando le misure organizzative e tecniche idonee ad impedire la perdita, la distruzione o la comunicazione indebita di dati personali sensibili e giudiziari.

c) Trasparenza e Albo Online: Il DSGA cura e verifica il costante aggiornamento delle pubblicazioni obbligatorie nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale e all'Albo online,

garantendo che le attestazioni sui relativi adempimenti normativi vengano pubblicate entro il giorno successivo alla produzione dell'atto.

Art. 7 – Attività Negoziale e Gestione Patrimoniale

In attuazione di quanto previsto dagli articoli 44 (commi 2 e 3) e 21 del Decreto Interministeriale 129/2018, il DSGA svolge l'attività negoziale su delega del Dirigente Scolastico e gestisce il Fondo economale per le minute spese, attenendosi rigorosamente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, in piena coerenza con le previsioni del Programma Annuale.

Relativamente alla gestione patrimoniale e alla custodia dei beni dell'Istituto, ai sensi degli articoli da 30 a 35 del D.I. 129/2018, il DSGA svolge le funzioni di Consegnatario dei beni ed è tenuto a:

- 1. Registri Inventariali:** Tenere ed aggiornare costantemente tre distinti registri di inventario: 1) beni mobili; 2) beni di valore storico-artistico; 3) libri e materiale bibliografico.
- 2. Sub-consegnatari:** Predisporre i verbali di sub-consegna dei beni ai docenti responsabili di plesso, di laboratorio o di specifico settore, verificando a fine anno scolastico la regolare riconsegna e la sussistenza di eventuali danni o ammanchi.
- 3. Ricognizione e Discarico:** Effettuare ricognizioni periodiche dei beni inventariati, curando le procedure di discarico inventariale per i beni fuori uso o obsoleti e vigilando affinché gli utilizzatori finali usino correttamente le dotazioni della scuola.

Art. 8 – Coordinamento e Indirizzo Specifico per Profili Professionali ATA

Il DSGA esercita il coordinamento operativo ed il controllo dei processi del personale ATA assegnato all'Istituzione Scolastica, articolando le direttive in relazione ai singoli profili professionali:

- a) Collaboratori Scolastici:** L'azione dei collaboratori scolastici è diretta dal DSGA. Il personale deve assicurare un'efficace vigilanza sugli alunni, un'accurata pulizia dei locali e delle pertinenze e un'accoglienza cordiale verso alunni, famiglie e terzi. Il comportamento dei collaboratori deve costituire un modello educativo e positivo che rifletta il buon nome della scuola.
- b) Assistenti Amministrativi:** Il DSGA coordina le attività dei servizi di Segreteria assegnando mansioni chiare e definite, monitorando scadenze ed adempimenti e fornendo costante supporto e affiancamento professionale alle unità che incontrino difficoltà nell'esecuzione dei compiti.
- c) Assistenti Tecnici:** Gli assistenti tecnici sono assegnati ai laboratori dal Dirigente Scolastico e svolgono le proprie mansioni durante l'orario delle lezioni in funzione della programmazione didattica dei docenti. Per gli interventi di manutenzione e riparazione delle dotazioni informatiche e di laboratorio, essi rispondono all'assistente tecnico ed alla ditta incaricata dell'assistenza.
- d) Incarichi specifici e FIS:** Gli incarichi specifici e le attività incentivabili a carico del FIS sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA. Il DSGA vigila sull'effettivo svolgimento delle mansioni aggiuntive, riferendo tempestivamente al Dirigente eventuali inadempienze per i provvedimenti di competenza.

Art. 9 – Vigilanza, Esercizio del Potere Disciplinare, Esecuzione e Potere Sostitutivo

In aderenza al profilo professionale ed alle norme vigenti (D.Lgs. 150/2009 e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), il DSGA esercita la vigilanza permanente sul corretto ed effettivo adempimento dei doveri d'ufficio da parte del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Qualora accerti infrazioni disciplinari, inosservanze o condotte irregolari, il DSGA è tenuto a darne immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare di competenza.

La presente direttiva vincola il destinatario alla sua puntuale esecuzione. Qualora il DSGA ritenga che una disposizione impartita sia illegittima o contraria alla migliore organizzazione dei servizi, può formulare le proprie motivate osservazioni per iscritto al Dirigente Scolastico.

In caso di accertata inerzia, ritardo od omissione nell'esecuzione dei procedimenti da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 165/2001. Eventuali ritardi, sanzioni o danni patrimoniali derivanti da negligenza o inerzia del DSGA comporteranno la sua diretta e personale responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 10 – Disposizioni Finali e Pubblicità

Ai fini della massima trasparenza e per favorire la più proficua collaborazione tra le componenti dell'Istituzione Scolastica, la presente direttiva di massima è un atto formale oggetto di preventiva comunicazione al DSGA e viene posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online, in Amministrazione trasparente e sul Sito web istituzionale della scuola sezione documenti programmatici.

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Simona Selene SCATIZZI

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione

Digitale e norme ad esso connesse)

SIMONA SELENE SCATIZZI
18.09.2026 12:55:56 CEST