



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "BIANCHINI-FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Pantanelle SNC – 04019 TERRACINA (LT) – ☎ 0773724011

C.M. LTIS02800R C.F. 91181820597 SEDI: Via Roma 125 - Via Roma 116 - Via G. Leopardi, 67

e-mail: LTIS02800R@istruzione.it LTIS02800R@pec.istruzione.it

AL FUNZIONARIO E.Q. (DSGA)

DOTT.SSA LAURA TATARELLI

DIRETTIVA DI MASSIMA AL FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE – A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), e in particolare:
 - **l'art. 5** (*Potere di organizzazione*);
 - **l'art. 17, comma 1, lett. d)** ed il **comma 1-bis** relativi alle funzioni e alla delega di funzioni dirigenziali;
 - **l'art. 25, comma 5**, in virtù del quale *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente [...] 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. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico;
- **VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione);
- **VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*);
- **VISTO** il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (*Codice dei contratti pubblici*);
- **VISTO** il vigente C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 (sottoscritto il 18 gennaio 2024), con particolare riferimento al Titolo IV e alla disciplina del profilo professionale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (DSGA);

- **VISTI** in particolare gli artt. 54 e 55 del richiamato C.C.N.L., inerenti gli incarichi di Elevata Qualificazione che richiedono competenze specialistiche, autonomia gestionale, responsabilità amministrativa e di risultato;
- **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) ed il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali;
- **VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD*) e le relative Linee Guida AgID;
- **RITENUTO** necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione (DSGA) le direttive di massima previste dall'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizione di organizzare e gestire con efficienza ed efficacia i servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica;
- **NELL'OTTICA** del miglioramento continuo della qualità del servizio erogato e dell'ottimizzazione del funzionamento degli Uffici di Segreteria e dei Servizi Generali;

EMANA

DIRETTIVA DI MASSIMA AL FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (DSGA)

Art. 1 - Ambito di applicazione

La presente direttiva trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo professionale di appartenenza al Funzionario titolare di Incarico di Elevata Qualificazione (DSGA), relativamente alla gestione dei servizi generali e amministrativi dell'istituzione scolastica e all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. Non si applica all'attività didattica diretta.

Art. 2 - Perimetro di responsabilità e vincolo di risultato

1. Il Funzionario ad Elevata Qualificazione (DSGA):
 - Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e generali nel rispetto del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico;
 - È responsabile dell'organizzazione e della tempestiva esecuzione di tutti i servizi amministrativi, contabili e generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il personale ATA.
2. L'autonomia operativa riconosciuta dalla legge e dal CCNL si configura come un preciso dovere d'azione.

Art. 3 - Finalità e ambiti di competenza

1. Nell'ambito delle proprie competenze, il DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.
2. Spetta al DSGA l'organizzazione e la costante sovrintendenza del lavoro del personale A.T.A. Il DSGA è tenuto a verificare quotidianamente il rispetto dei carichi di lavoro e degli orari da parte degli Assistenti Amministrativi, degli Assistenti Tecnici e dei Collaboratori Scolastici.
3. Il DSGA deve vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà e l'efficienza dei servizi scolastici, in piena coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

4. Nella gestione del personale ATA, il DSGA opera per la valorizzazione delle singole professionalità, la promozione di un clima lavorativo favorevole e il perseguimento dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 4 - Finalità e obiettivi gestionali

Ogni attività del personale ATA va svolta in coerenza con le esigenze didattiche e organizzative espresse dal PTOF e nel rispetto delle norme generali dell'autonomia scolastica (art. 21, L. 59/1997).

A. Finalità generali:

- Curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise;
- Monitorare tempestivamente le criticità procedurali o gestionali, adottando i necessari interventi correttivi;
- Garantire la trasparenza e la certezza dell'azione amministrativa, definendo chiaramente compiti e responsabilità nel Piano delle Attività;
- Assicurare la rigorosa applicazione delle norme in materia di:
 - Privacy e GDPR (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
 - Accesso agli atti (Legge 241/1990), Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016);
 - Obblighi di pubblicità, Trasparenza ed Albo Online (D.Lgs. 33/2013).

B. Obiettivi specifici:

- **Organizzazione del lavoro:** Formulazione della proposta del Piano delle Attività del personale ATA da sottoporre all'adozione del Dirigente Scolastico. L'organizzazione dovrà garantire:
 - Vigilanza e accoglienza agli accessi dell'istituto;
 - Sorveglianza sugli studenti nei corridoi, negli spazi comuni e nei servizi igienici;
 - Igiene, pulizia e sanificazione di tutti i locali scolastici (aule, laboratori, palestre, uffici);
 - Tempestivo e corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi e contabili;
 - Assistenza tecnica e conduzione dei laboratori didattici.
- **Divisione e razionalizzazione del lavoro:** L'assegnazione dei carichi di lavoro deve rispettare i singoli profili professionali, consentendo flessibilità o turnazioni nei limiti contrattuali e tenendo conto delle esigenze individuali tutelate (es. L. 104/92, permessi sindacali). Si promuoverà l'aggiornamento e la formazione continua del personale, specialmente sull'uso delle tecnologie informatiche e delle piattaforme ministeriali.
- **Controllo e monitoraggio dei carichi lavorativi:** Il DSGA individua le fasi dei procedimenti e la modulistica interna per la verifica periodica delle attività e della presenza in servizio. È facoltà del DSGA proporre o disporre temporanei riassetti operativi tra le diverse aree per far fronte a picchi di lavoro stagionali.
- **Verifica dei risultati e correttivi:** Il DSGA adotta le misure correttive di propria competenza o formula tempestive proposte al Dirigente Scolastico ove la competenza sia di quest'ultimo.

Art. 5 - Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

1. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria, vista la complessità dell'Istituto, si invita a definire una suddivisione delle competenze formalizzata in un organigramma dettagliato.
2. **Agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, ecc.) deve essere apposta la sigla di chi li ha redatti (iniziali di nome e cognome).** Vanno individuate e attuate procedure di controllo incrociato sugli atti predisposti, promuovendo un modello basato sulla collaborazione, sulla condivisione delle competenze e sulle logiche della *"learning organization"*.
3. Per agevolare le sostituzioni in caso di assenza, il DSGA organizzerà riunioni di informazione/formazione del personale e momenti di aggiornamento in caso di innovazioni normative o procedurali.
4. Gli atti di ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza. In materia di privacy, il DSGA opera quale **Designato/Responsabile del trattamento dei dati personali**, predispone le lettere di incarico al personale ATA e assicura periodiche verifiche sulla sicurezza degli archivi cartacei e digitali.
5. Vanno disciplinate e pubblicizzate in modo preciso e tassativo le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso del personale docente e A.T.A. per le pratiche personali. Nei contatti telefonici con l'utenza, gli assistenti amministrativi comunicheranno la propria identità.
6. Il DSGA curerà l'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali in materia di sanzioni disciplinari e accerterà la presenza del Codice Disciplinare sul sito istituzionale.
7. Si impartiranno le opportune disposizioni affinché:
 - La corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene firmata dal Dirigente;
 - Le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate tempestivamente;
 - Le assenze del personale docente (sede centrale e associate) siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
 - Gli assistenti segnalino subito eventuali ritardi nel completamento delle pratiche o disfunzioni delle attrezzature informatiche (evitando l'intervento di terzi non autorizzati sui PC);
 - Le pratiche soggette a termini perentori e sanzioni vengano inoltrate nei tempi di legge, rassicurando il Dirigente Scolastico dell'avvenuto invio prima della scadenza;
 - Gli atti siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo e previa verifica.

Art. 6 - Informazione periodica e rendicontazione

Il DSGA promuove incontri periodici di informazione con il personale ATA e riferisce con cadenza mensile al Dirigente Scolastico sull'andamento dei servizi e sui risultati conseguiti.

Art. 7 - Assistenti tecnici

1. Gli Assistenti Tecnici sono assegnati ai laboratori dal Dirigente Scolastico sulla base del Piano delle Attività e delle esigenze didattiche.

2. Svolgono le proprie mansioni durante l'orario delle lezioni e delle esercitazioni in coerenza con la programmazione dei docenti. Eventuali inadempienze vanno segnalate dal docente al Dirigente Scolastico.
3. Per gli interventi di manutenzione e funzionalità delle apparecchiature, gli assistenti tecnici si raccordano con il DSGA e con il docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 8 - Concessione ferie, permessi e congedi

1. Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, atto a garantire la continuativa funzionalità dei servizi.
2. Per la concessione dei permessi brevi o ad ore, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, raccordandosi con il Dirigente Scolastico per la verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 9 - Programmazione ferie e festività soppresse

1. Le richieste individuali di ferie e festività soppresse devono pervenire di norma con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.
2. Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico previo parere/istruttoria del DSGA.
3. Il DSGA predispone e sottopone all'approvazione del Dirigente Scolastico:
 - Il piano ferie natalizie entro il **15 dicembre**;
 - Il piano ferie estive entro il **31 maggio**.

Art. 10 - Lavoro straordinario ed attività aggiuntive

1. Le prestazioni lavorative straordinarie o aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, su proposta e accertamento di necessità da parte del DSGA.
2. Entro il **giorno 5 di ogni mese**, il DSGA trasmette al Dirigente Scolastico il riepilogo dettagliato delle ore svolte dal personale e dei relativi recuperi o saldi da liquidare.

Art. 11 - Orario di servizio e intensificazione

1. L'orario di servizio del personale ATA è definito nel rispetto del CCNL e dei criteri stabiliti nella Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto.
2. In occasione di eventi specifici (elezioni organi collegiali, scrutini, colloqui con le famiglie, progetti PNRR/PN2021-2027, manifestazioni), l'orario può subire variazioni temporanee. Le ore aggiuntive maturate saranno liquidate o recuperate mediante riposi compensativi (prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. La definizione degli orari terrà conto del Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti.

Art. 12 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di apertura e ricevimento dell'Ufficio di Segreteria per l'utenza interna (docenti, ATA) ed esterna (famiglie, enti) è disposto dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, garantendo l'equilibrio tra l'erogazione del servizio pubblico e la concentrazione necessaria per l'espletamento delle pratiche d'ufficio.

Art. 13 - Incarichi specifici del personale ATA

1. Gli incarichi specifici ed i compiti di particolare responsabilità sono attribuiti dal Dirigente Scolastico.
2. Il DSGA sovrintende e verifica il regolare svolgimento delle mansioni connesse a tali incarichi, riferendo tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali inosservanze o criticità per i provvedimenti di competenza.

Art. 14 - Funzioni ed attività negoziale del DSGA

1. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.L. 129/2018 e del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), il Dirigente Scolastico può delegare allo svolgimento di singole attività negoziali il DSGA.
2. Al DSGA spetta la gestione diretta ed autonoma del Fondo Economale per le minute spese (art. 21, D.L. 129/2018), nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.
3. Nell'ambito dell'attività negoziale promossa dal Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, il DSGA:
 - Cura l'istruttoria preliminare ed il rispetto delle procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici;
 - Predispone i prospetti comparativi delle offerte e la documentazione di gara;
 - Effettua la verifica dei requisiti generali e speciali degli Operatori Economici;
 - Predispone gli atti amministrativi ed i decreti (es. decisione di contrarre, stipula, ordini di acquisto);
 - Svolge il controllo contabile e la verifica della regolare esecuzione/collaudo prima di procedere al saldo delle fatture;
 - Rispetta il termine legale di pagamento (30 giorni) e applica il principio di rotazione degli affidamenti, evitando il frazionamento artificioso dei contratti.

Art. 15 - Gestione Progetti PNRR e Programmazione Europea

1. In ordine all'attuazione dei progetti PNRR e dei Piani Nazionali/Europei, il DSGA assicura il costante coordinamento amministrativo-contabile, l'inserimento tempestivo dei dati nelle piattaforme di gestione (*FUTURA*, *ReGiS*) e il rispetto tassativo delle scadenze per la rendicontazione delle spese.
2. Il DSGA garantisce la tracciabilità delle procedure d'acquisto e il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalle singole linee di investimento.

Art. 16 - Piattaforme telematiche, Trasparenza e Privacy

1. Il DSGA cura l'istruttoria delle procedure negoziali in conformità al D.Lgs. 36/2023. Gli adempimenti istruttori previsti (es. acquisizione CIG, verifiche requisiti su FVOE, predisposizione atti di gara) vanno eseguiti senza ritardo per evitare il perimento o il definanziamento dei progetti (inclusi PNRR e PON).
2. **Amministrazione Trasparente e Albo Online:** Il DSGA è responsabile della tempestiva pubblicazione degli atti di sua competenza (determine, contratti, avvisi, attestazioni di regolarità) entro i termini di legge.

Art. 17- Cybersicurezza, Dematerializzazione e Transizione Digitale

1. Il DSGA, in qualità di Responsabile della gestione documentale/transizione digitale per i profili di competenza, vigila affinché il personale ATA utilizzi unicamente le postazioni e i profili nominali assegnati.
2. È fatto obbligo di rispettare le direttive AgID in materia di sicurezza informatica, la corretta gestione e custodia delle credenziali d'accesso (SIDI, PagoInRete, Firma Digitale, Posta Certificata) e l'esecuzione sistematica delle procedure di salvataggio/backup dei dati contabili e amministrativi.

Art. 18- Adempimenti contabili, pagamenti e responsabilità erariale

1. **Piattaforma Crediti Commerciali e Tempi di Pagamento:** Ai sensi della normativa vigente (D.L. 13/2023), il tempo medio di pagamento delle fatture deve stabilizzarsi entro il termine tassativo di **30 giorni** dal ricevimento.
2. Eventuali ritardi nell'istruttoria contabile e nei pagamenti imputabili a negligenza o accumulo di arretrato costituiranno elemento di responsabilità erariale ed amministrativa diretta del DSGA in caso di addebito di interessi moratori all'Istituto.
3. **Pagamento supplenti brevi e saltuari:** È fatto obbligo al DSGA di autorizzare i prospetti di spesa ed emettere gli ordini di pagamento nei termini e nelle scadenze ministeriali fissate.
4. **Tenuta dei conti e inventario:** Il DSGA è direttamente responsabile del rispetto dei termini per la chiusura del Conto Consuntivo, la redazione del Programma Annuale e l'aggiornamento dei registri inventariali.
5. **Pratiche TFR / TFS / Pensioni:** Il DSGA risponde della tempestività nella lavorazione delle pratiche di pensionamento, riscatto e TFR nei confronti dell'INPS.

Art. 19- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

In attuazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del Piano di Emergenza:

1. Il DSGA, d'intesa con il Dirigente Scolastico ed il R.S.P.P., verifica la conoscenza e l'applicazione delle disposizioni di sicurezza da parte del personale ATA.
2. Controlla periodicamente la dotazione e l'integrità dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), curandone la tempestiva consegna e la tenuta dei relativi verbali.
3. Propone eventuali interventi formativi o di aggiornamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro per il personale ATA.
4. Sensibilizza il personale affinché non utilizzi apparecchiature elettriche o strumenti personali non forniti dall'ufficio.

Art. 20- Dematerializzazione e conservazione digitale

1. Ai sensi dell'art. 40 del D.L. 129/2018 e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il DSGA è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali mediante strumenti informatici.
2. Il DSGA assicura la corretta protocollazione, la dematerializzazione degli atti cartacei e la conservazione digitale a norma dei documenti amministrativo-contabili per i periodi stabiliti dalla legge (non inferiori a 10 anni).

Art. 21- Delega di funzioni al DSGA

Ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, sono delegate al DSGA le seguenti funzioni specificamente individuate (non sub-delegabili se non espressamente autorizzate, e revocabili dal Dirigente Scolastico in qualsiasi momento):

- **In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (D.L. 129/2018):**
 - Variazioni al Programma Annuale conseguenti ad entrate finalizzate o storni compensativi di pura esecuzione;
 - Imputazione formale delle spese e assunzione degli impegni di spesa nei limiti del bilancio approvato;
 - Rilascio di certificazioni di regolare fornitura / esecuzione prestazione;
 - Gestione delle procedure relative al Fondo Economale per le minute spese.
- **In materia di gestione del rapporto di lavoro del personale ATA:**
 - Istruttoria e adozione degli atti relativi a congedi, ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia e infortuni;
 - Richiesta di visite mediche di controllo (VMC);
 - Formulazione ed istruttoria dei decreti per la liquidazione del compenso sostitutivo ferie non godute (ove spettante per legge);
 - Predisposizione e stipula dei contratti individuali di lavoro del personale ATA supplente (su delega esplicita);
 - Istruttoria ed evasione delle pratiche relative a TFR/TFS e trattamento pensionistico.
- **In materia di certificazioni ed atti:**
 - Rilascio di certificati di servizio al personale;
 - Rilascio di copie conformi o estrazione di atti amministrativi dell'ufficio ai richiedenti aventi diritto.

Art. 22- Lavoro a distanza e Lavoro Agile (Smart Working)

1. Ai sensi del vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, il lavoro a distanza/agile può essere applicato al personale amministrativo e tecnico nei limiti e con le modalità previste dalla legge e dalla contrattazione d'istituto.
2. Previa sottoscrizione degli accordi individuali tra lavoratore e Dirigente Scolastico, il DSGA adegua il Piano delle Attività integrando le disposizioni operative, gli obiettivi, le modalità di rilevazione della prestazione e le fasce di reperibilità, dandone formale comunicazione al personale interessato.

Art. 23 Sostituzione del DSGA

1. In caso di assenza o temporaneo impedimento del DSGA, le relative funzioni saranno svolte dal dipendente individuato quale sostituto ai sensi dell'art. 57 del CCNL 18 gennaio 2024.
2. Il DSGA predispone quanto necessario affinché il sostituto sia messo nelle condizioni di accedere alla documentazione e ai sistemi informatici per garantire la continuità amministrativo-contabile dell'Istituzione.

Art. 24 - Esercizio del potere disciplinare

1. Spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento dei doveri da parte del personale ATA. Di ogni infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Per lievi infrazioni, il DSGA provvederà a richiamare verbalmente il dipendente all'osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o reiterazione di comportamenti già oggetto di richiamo, presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 25 - Disposizioni operative e gestionali integrative

1. **Beni inventariati:** Il DSGA predispone gli atti per le operazioni di sub-consegna ai docenti individuati dal Dirigente per la custodia di strumentazioni e sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico, i sub-consegnatari riconsegneranno il materiale al DSGA segnalando eventuali guasti o disfunzioni.
2. **Decoro degli uffici:** Il DSGA prescriverà che gli uffici siano tenuti in ordine e che non siano esposti simboli, documenti o stampe a valenza politica o che possano arrecare disturbo/distrazione.
3. **Pagamenti tramite PagolnRete:** Per garantire trasparenza ed efficienza, tutti i versamenti delle famiglie (contributi, uscite didattiche, assicurazione, rette) dovranno essere effettuati tramite *PagolnRete*. Verrà predisposta un'apposita nota informativa da pubblicare sul sito dell'Istituto.
4. **Termini dei procedimenti:** È richiesto il rigoroso rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e contrattuali (L. 241/1990 e L. 69/2009). Gli atti contrattuali devono essere archiviati in modo da consentire un rapido reperimento.
5. **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023):** Il DSGA assicura la diffusione del Codice di Comportamento, verifica la presenza delle email/PEC negli archivi del personale e cura la procedura di consegna e sottoscrizione del Codice ai nuovi assunti. Verifica inoltre l'inserimento nei contratti/incarichi esterni delle clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice.
6. **Pubblicazione circolari:** Il DSGA predispone un sistema di controllo per verificare la costante ed effettiva pubblicazione delle circolari rilevanti per lo stato giuridico e il contratto di lavoro del personale.
7. **Evoluzione normativa e formazione:** Il DSGA monitora l'evoluzione delle direttive di MIM, Funzione Pubblica e MEF, proponendo i necessari adeguamenti organizzativi, tecnologici e formativi per l'ufficio.

Art. 26 - Relazioni sindacali e d'Istituto

L'avvio delle relazioni sindacali d'istituto (informazione, confronto e contrattazione) è subordinato alla tempestiva consegna da parte del DSGA della prima ipotesi di Piano delle Attività. Ulteriori indirizzi o criteri di utilizzo del personale potranno essere integrati a seguito della contrattazione o per emergenti esigenze dell'anno scolastico.

Art. 247- Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia o omissione nell'adempimento dei propri compiti da parte del DSGA (o del suo sostituto), il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 165/2001.

Art. 28- Norma finale

"Il DSGA svolgerà altresì ogni altro compito e funzione previsti dal proprio profilo professionale e dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca).

La presente direttiva ha validità per l'A.S. 2026/2027 e potrà essere integrata o modificata in conseguenza di nuove disposizioni normative o di sopravvenute esigenze organizzative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MARGHERITA SILVESTRE

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993)