ISTITUTO COMPRENSIVO
"Don Diana"
Via Cavour,20 – 81033 Casal di Principe (CE)
C.F.90033300618 ☎-Presidenza 081/8162731
Tel/fax segreteria - 081/8921075- ***sito web www.icdd2.gov.it***
ceic872001@istruzione.it-
ceic872001@pec.istruzione.it

Dipartimento per la programmazione
Direzione Generale per gli Affari Internazionali Ufficio IV

Prot.n.2674 /FP

Casal di Principe,28/09/2016

Al D.S.G.A. dell'I. C.Don Diana(CE)
Dott. Carbone Anna Maria

e, p.c. **-al personale docenteeA.T.A.**
-al Consiglio d'Istituto

- **Atti**
- **Sitoweb**www.icdd2.gov.it

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALIE AMMINISTRATIVI– a. s. 2016/17

IL DIRIGENTESCOLASTICO

VISTOl'art. 21 dellaLeggen. 59 del15.03.1997;
VISTOil D.P.R. n.275 del 08.03.1999;
VISTOl'art. 19 del Decreto Interministeriale n. 44 del 10.02.2001;
VISTOl'art.25 comma5 delD.Lgs. n. 165 del 31.03.2001;
VISTA laTab.A-ProfilidiareadelpersonaleA.T.A.,area D-allegataalC.C.N.L.Comparto scuola 2006-2009;
VISTOil D. Lgs. n. 150del 27.10.2009;
VISTA laCircolareMIURn. 88 del 08.11.2010;
VISTA laLegge107 del13.07.2015;

EMANA

per l'anno scolastico 2016/17,le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operative del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normative vigente.

Art.1 -AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituiscono line guida e di condotta. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza,efficacia,economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare,l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A.terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quail sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normative di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

Art.2 -AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì,delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Art.3 –ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le ttività di competenza del personale amministrativo,tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata second le line indicate nel PianoTriennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici,coerentemente alle finalità istituzionali della scuola,alle esigenze degli studenti,ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21della L.n.59 del 15 marzo 1997. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F.,attraverso Lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico,sentita la proposta del D.S.G.A.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato,tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata nell'Istituto;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori Scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;

- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;
- assegnazione ai reparti delpersonale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- ove possibile,assegnazione in ogni sede di un'unità residente nel Comune oi nComune ad esso viciniore;
- distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- garanzia,ove sono presenti più unità,della diversità di genere;
- assegnazione,ove possibile,di personale femminile ai plessidell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamenteabili in situazione di gravità.

B) il controllo c**ostante delle attività effettuate edei carichi di lavoro.**

A questo scopo il D.S.G.A.provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

C) La verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi,ove dipropria competenza.Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico,il D.S.G.A.formula allo stesso le necessarie proposte.

D) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile,di cui il D.S.G.A.è responsabile,anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

E) Il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno,con particolare attenzione,laddove è possibile,al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione,degli strumenti già esistenti,compreso il sito web.

F) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A.sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

G) per il miglioramento del servizio, **l'informazione mensile al Dirigente in merito a**:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A.,quail l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenize esterne;

- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo egenerale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dalpersonale A.T.A.

Art.4 -PIANO DI LAVORO

Allo scopo diassicurare il complete e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro,il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A.,che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico,in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art.5 –ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, ilD.S.G.A. Terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U.,circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.,provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es.tenuta registri,protocollo,predisposizione di atti amministrativi e contabili,anagrafe scolastica,referente per il Consiglio di Istituto e Giunta,attività extracurricolari,gestione convocazione supplenti,gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.),individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori,al fine di garantire,anche a fronte di prolungate assenze e alter evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal fine,anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza,sarà auspicabile che il D.S.G.A.promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale;si ritiene necessario,inoltre,attuare moment di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normative o nelle procedure.

E'opportuno che il D.S.G.A.provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio.Pertanto si suggerisce al D.S.G.A.,oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra,di promuovere negli assistenti la maturazione di un'atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le modern prospettive della"*learning organization*".

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A.di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre I diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili *(e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura)*nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa,gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire,o far conoscere da altre persone esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa,dandone ampia informazione,le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il D.S.G.A. avràcuradi prescriverechegli uffici sianolasciati semprein ordine.

A tale scopo,ciascun impiegato,al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove

lavora opportunatamente ordinata,evitando che documenti e/o pratiche,soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi,nei loro contatti telefonici con l'utenza,comunichino la loro identità.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- I nominative degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e communicate al Dirigente scolastico,al D.S.G.A.e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività allaS.V.eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano concluse ed inoltrate,entro I termini temporali previsti dalla normativa,tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente,con adeguato anticipo,le pratiche d'ufficio,che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato.

Nei casi di più intense attività amministrativa (scrutini ed esami,elezioni scolastiche,preparazione del programma annuale-contoconsuntivo,ecc.)sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore caricodi lavoro.

Sulla base di quanto sopra,il D.S.G.A.,sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto,organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A.controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A.rispetti l'orario assegnato;a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art.54, ultimo comma,delC.C.N.L.29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A.potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario,si segnala al D.S.G.A.l'opportunità che,con l'assenso delpersonale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò,naturalmente,purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il D.S.G.A.non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relative procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale,e vigilerà sul rispetto,da parte dei singoli assistenti amministrativi,delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art.6 –ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei due plessi distaccati dell'Istituto,il D.S.G.A.presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi,concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno material di informazione preventiva.
In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto,con particolare riguardo a quelle principali,garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni:in ingresso,in uscita,durante losvolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità(L.104/92- art.3 c. 3);
- l'igiene,l'ordine,la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici,con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici,ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il complete e regolare svolgimento delservizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personaleA.T.A.,che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico.In particolare,il D.S.G.A.definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule,dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre,delle biblioteche,degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico,specificando le single attribuzioni dei compiti. Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi,circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale,di curare la formazione,di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività,di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e deicrediti acquisiti,di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relative procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.
Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansion che comportino una più accentuate esposizione al rapport con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedent esperienze.
La cortesia e la collaborazione,nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.
Il D.S.G.A.controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori,sia per mezzo degli apposite tesserini di riconoscimento che,ove necessario,di idoneo abbigliamento.
Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organic e delle risorse finanziarie di sponibili,sarà assegnato il lavoro straordinario,in base alle disponibilità,prevedendo un'opportuna rotazione del personale.
Il D.S.G.A.ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.
Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi second un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su alunni e locali,nonché dello svolgimento di alter incombenze specifiche di cui sotto.
Il D.S.G.A.provvederà a individuare,sulla base delle disponibilità espresso dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.),i collaborator cui affidare le seguenti incombenze specifiche e,eventualmente alter se lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

Il D.S.G.A.vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art.7 –SVOLGIMENTOATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di"STRAORDINARIETÀ".Il Direttore,in piena autonomia,potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per

chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi;in tutte le alter ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà,su proposta del Direttore,essere autorizzato dal Dirigente scolastico.Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di alter forme di articolazione di lavoro.

Art.8 -INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CONI L F.I.S.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A.e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale,ad avanzare in rapport al P.T.O.F.proposte di attivazione coerenti e motivate criteri di attribuzione.Gli incarichi specifici dei diversi profile professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.Oltre alla formulazione delle relative proposte,spetta al D.S.G.A.anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A.ne riferisce sollecitamente al DirigenteScolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.9 -FERIE,PERMESSI,CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro,il D.S.G.A.predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A.,che farà pervenire entro la finedi maggio di ciascunanno scolastico al Dirigente Scolastico.
Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto.
Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi(permessi orari),il D.S.G.A.è delegato adadottare I relative provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali,senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto,nonce senza aggravio di costi per la scuola.Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.
E'delegato al D.S.G.A.il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del Personale A.T.A.;il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare,nei termini previsti dalla normative vigente, al PersonaleA.T.A.le frazioni orarie non lavorate.Di tale attività il D.S.G.A.relazionerà al Dirigente Scolastico.
La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta,tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

Art.10 –COLLABORAZIONE DIRIGENTEE D.S.G.A.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia,il suo impianto reticolare,la sempre più Stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo,la complessità di molti procedimenti,la gestione del programma annuale,ecc.impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S.e D.G.S.A.nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Art.11 -ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato(ferie,assenze per malattia,permessi personali,ecc.),le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.
In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne,sarà cura del D.S.G.A.informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art.12-ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ

NEGOZIALE
In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3dell'art.32 del D.I.44/01,il D.S.G.A.svolge le Attività negoziali,delegate di volta in volta dal Dirigente,in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F.,second quanto deliberato nel Programma Annuale e deventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.
Svolge inoltrel'attività negoziale connessa alle minute spese dicui all'art.17del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Nello svolgimento dell'attività negoziale,si raccomanda il rigoroso rispetto della normative vigente in materia.

Art.13 -BENI INVENTARIALI
Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti Preordinati alle operazioni di sub-consegna alpersonale docente delle strumentazioni e dei sussidi

---

didattici(art.27,D.I.44/01).Al termine dell'anno scolastico,il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A.il material ricevuto annotando eventuali guasti,disfunzioni o inconvenienti.

Art.14-DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI
In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del D.I.44/01,la scelta discrezionale del Funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa de lD.S.G.A.,salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega.
Sarà cura del D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

Art.15 -SICUREZZA
Il D.S.G.A.,d'intesa con il R.S.P.P.,sensibilizzerà il personale A.T.A.sulle problematiche della Sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa.
Il D.S.G.A.verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I.necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art.16 –ATTIVITÀ ESTERNE
Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, Saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza,evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigentescolastico.

Art.17 –ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE
In caso di lievi infrazioni disciplinari,il D.S.G.A.,a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul Corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personaleA.T.A.,provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.
In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami,il D.S.G.A.presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art.18 -POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
In caso di accertata inerzia od omission nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generalie Amministrativi, il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere

sostitutivo,in attuazione di quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/01.

Art.19 -PRECISAZIONI

Possibili ulterior obiettivi potranno essere oggetto di successive comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.
Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state Preventivamente e verbalmente communicate al D.S.G.A. everranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Molinaro

Firma autografa sostituita a mezzostampa-exart.3, c.2,D.Lgs.39/93