

Alla D.S.G.A. Roberta Monticelli

Al Fascicolo personale

All'Albo

Agli Atti

**DIRETTIVE DI MASSIMA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA ALLA DIRETTRICE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI – a. s. 2023/24**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.1997;

VISTO il D.P.R. n.275 del 08.03.1999;

VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art. 25 comma 5 del D. Lgs. n. 165 del 31.03.2001;

VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

VISTA la Legge 107 del 13.07.2015;

RITENUTO necessario impartire alla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

VISTO il C.C.N.L.-Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, artt. 5, 6, 22;

VISTA l'ipotesi di C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021;

CONSIDERATO il Piano dell'Offerta formativa 2022-25,

EMANA

per l'anno scolastico 2023/24, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa della D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituiscono linee guida e di condotta. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la 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 dalla 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.

La D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali 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 normativa 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

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, la Direttrice dei servizi generali e amministrativi è tenuta 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 attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dalla Dirigente scolastica 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. 21 della 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 in considerazione dell'organico assegnato. 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 dalla Dirigente Scolastica, sentita la proposta della 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;
- assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- 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 plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

B) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

A questo scopo la 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 di propria competenza. Se la competenza a provvedere è della Dirigente scolastica, la D.S.G.A. formula alla stessa le necessarie proposte.

D) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui la 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 al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza.

F) per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile informale alla Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., quali l'attivazione e la partecipazione ad attività formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

Art. 4 - PIANO DI LAVORO

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

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la D.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, la D.S.G.A. provvederà alla predisposizione di un organigramma e funzionigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione alunni, ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere per l'anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola. La DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola. La DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio. La DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica ed è inoltre individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo di cui sia a conoscenza, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1 del D.M.190/1995.

La D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa, 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.

La D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato. 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, la 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, la D.S.G.A. avrà l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'espletamento dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale

La D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti 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.

La D.S.G.A. provvederà alla verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è della dirigente scolastica, il DSGA formula alla stessa le necessarie proposte.

La D.S.G.A. provvederà al costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile e con l'obbligo di segnalare subito eventuali ritardi o criticità di liquidità.

La DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta alla Dirigente Scolastica.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei 19 plessi dell'Istituto, distribuiti in 11 edifici scolastici dislocati su tre diversi Comuni, la 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 materia di informazione preventiva. Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire alla Dirigente scolastica. In particolare, la D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza, l'accoglienza degli alunni e del pubblico e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Circa la pulizia dei locali, la D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali. La DSGA garantisce, organizzando il servizio:

- a) la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico, nonché dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti;
- b) l'assegnazione del luogo in cui conservarlo, nonché le indicazioni per l'utilizzo in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/1994 e successive integrazioni D.Lgs 81/2008);
- c) l'acquisto tempestivo del suddetto materiale, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

Le schede tecniche e/o di informazione del materiale di pulizia devono sempre essere collocate nell'armadio dei prodotti per immediata consultazione da parte dei lavoratori addetti al loro utilizzo.

La D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale

La 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. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza della DSGA che curerà e controllerà che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel DPR 62/2013 - "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" che va pubblicato sul sito web d'istituto; vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difforni.

Art. 7 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di “STRAORDINARIETÀ”. La Direttrice, 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 altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dalla Dirigente scolastica. La D.S.G.A. nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

Art. 8 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A., che farà pervenire entro la fine di maggio 2024 alla Dirigente scolastica. Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto. È delegato alla D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del Personale A.T.A.; la D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al Personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà alla Dirigente Scolastica.

Art. 9 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E 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 attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 10 - GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E PATRIMONIALE.

La DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

a. La DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente alla Dirigente Scolastica

almeno 7 gg. prima la scadenza prevista.

b. La DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

c. Redige ed aggiorna le schede finanziarie.

d. Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo.

e. Fornisce alla Dirigente scolastica il quadro delle risorse del MOF contrattabili.

f. Cura l'estratto della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività aggiuntive da retribuire e da pubblicare all'Albo.

g. Partecipa, se non è RSU, alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica alla Dirigente Scolastica.

- h. Predisporre la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contratto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti.
- i. Invia all'ARAN il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti.
- j. Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale.
- k. Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente.
- l. Provvede alla liquidazione delle spese.
- m. Gestisce il fondo per minute spese.
- n. Predisporre il conto consuntivo.
- o. Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili.
- p. Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni).
- q. Sigla i documenti contabili.
- r. Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi.
- s. Tiene il verbale del Collegio dei Revisori.
- t. Istruisce le attività negoziali in base alle determinazioni dirigenziali e può essere delegato a svolgerle direttamente

Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (contributi volontari delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite la piattaforma PAGOPA. A tal fine la D.S.G.A. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e da consegnare su richiesta ai genitori, contenente le istruzioni circa le modalità operative di utilizzo.

Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIM al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la D.S.G.A. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria la D.S.G.A. presterà costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI.

Relativamente all'attività negoziale, la D.S.G.A. fornirà alla Dirigente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. l. n. 129/2018 e, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. l. n. 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizio progetti di valenza didattica (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, etc), la D.S.G.A. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la Dirigente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Comunale Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la D.S.G.A. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali.

Art. 11- ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 129 del 2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), 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. 17 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.

Art. 12 - SICUREZZA

La D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 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. La D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la D.S.G.A. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente La Dirigente dei risultati delle verifiche effettuate.

La DSGA è tenuta altresì a vigilare sul corretto uso di tale strumentazione. Anche nell'organizzazione degli uffici, degli orari di lavoro e delle attività assegnate al personale ATA, il DSGA terrà conto di quanto previsto dalla normativa per la sicurezza e la tutela della salute del personale e si atterrà alle indicazioni del Dirigente scolastico, del RSPP e del Medico competente in materia di sorveglianza sanitaria (aerazione locali, rispetto delle norme igieniche, corretto utilizzo degli arredi in dotazione agli uffici e/o collaboratori scolastici,

corretta illuminazione delle postazioni di lavoro, tutela del personale fragile e/o con limitazioni a mansione ecc).

Art. 13 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In caso di lievi infrazioni disciplinari, la D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.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. 14 - PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte della 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 comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Michela Ragionieri

Firma per accettazione

La D.S.G.A.

Roberta Monticelli