



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA**  
**ISTITUTO COMPRESIVO "ALCMEONE"**  
**Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado**  
**88900 CROTONE (KR) - Via Giovanni Paolo II, 330 - C.F. 91021520795 - C.M. KRIC81100B**

**Tel. Fax 0962/26293 email:**  
**kric81100b@istruzione.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44  
Visto il D.I. 129/2015  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – punto 1 Area D – profili area di personale ATA  
Visto il Decreto 150/2209  
Vista la Legge 107/2015  
Ritenuto necessario impartire al Direttore 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;

### **EMANA**

la seguente

### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25**

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi dell'IC ALCMEONE durante l'anno scolastico 2024/25. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica, formata da 3 plessi, costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: **didattica, personale, affari generali.**

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui **il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S., di infortuni occorsi a dipendenti e ad alunni con prognosi superiore a tre giorni, escluso quello dell'evento.** Si aggiunge la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la **predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.**

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

**In particolare il DSGA svolge un accurato lavoro di controllo e di supervisione sugli adempimenti e compiti svolti dagli assistenti amministrativi circa lo scorrimento delle graduatorie del personale docente e ATA e la stipula dei contratti a tempo determinato a docenti e personale ATA.**

Allo stesso modo il DSGA provvede a svolgere **funzioni di coordinamento, supervisione e promozione delle attività di competenza del personale ATA,** nonché di **verifica dei risultati conseguiti,** nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Nello specifico il DSGA **vigila costantemente** sul regolare svolgimento delle **funzioni e attività portate a termine dal personale ATA,** al fine di assicurare **l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica** contenuti nel PTOF triennale, pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica .

**Il DSGA riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare** nello svolgimento degli adempimenti a carico degli A.A. e dei collaboratori scolastici. A tale proposito opera una verifica periodica circa lo svolgimento delle mansioni proprie e del personale ATA, segnalando al DS eventuali criticità che possano configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) L'organizzazione funzionale, efficace ed efficiente del lavoro di tutte le unità del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun lavoratore;

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione **del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto** ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL.

### **Art. 4 - piano di lavoro**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al dirigente scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

**In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario e di intensificazione.** L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura ordinaria dei singoli plessi da lunedì a sabato secondo l'orario definito nel Piano delle attività, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. sorveglianza all'ingresso principale della scuola al fine di identificare le persone che accedono alla scuola,
3. vigilanza sugli alunni in ingresso, in uscita e durante lo svolgimento delle attività didattiche: nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici in particolare in caso di assenza dell'insegnante;
4. sicurezza e sorveglianza su ciascun piano;
5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e di tutti gli spazi della scuola, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico, specificando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni, ampiezza dei locali e numero delle aule, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il DSGA provvederà a individuare i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche:

- servizio fotocopie;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- addetto controllo mantenimento cartellonistica e piantine

sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc. ), segnalazione di mansionari ridotti. La divisione del lavoro deve avvenire sulla base del profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro si deve tenere conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola e Art.7) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- b) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- c) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

d) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

### **Art. 5 - Organizzazione dell'ufficio di segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, 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 chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

E' opportuno che il DSGA 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 interessamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; deve attuare, inoltre, momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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 DSGA, 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 moderne prospettive della " learning organization".

Si raccomanda in particolare al DSGA 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 l'acura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone esterne 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 DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e le modalità di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Il DSGA avrà cura di controllare che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente 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 DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

E' compito del DSGA la definizione dell'orario ordinario di servizio dell'Ufficio di segreteria, salvo situazioni di eccezionale urgenza che il DSGA valuterà al momento.

Durante gli scrutini/esami è necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra il DSGA, 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 DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e riferirà in merito al dirigente.**

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 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 DSGA 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 DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

#### **Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico, in rapporto alle esigenze

di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

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

La proposta al dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere tenere conto della normativa vigente e della presenza necessaria nei vari settori nonché della tempistica degli adempimenti.

#### **Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo, dal confronto con il DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA e attività da retribuire con il FIS**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali e le attività da retribuire con il FIS sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, che definisce proposte e criteri di attribuzione coerenti con il PTOF, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

**Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.**

#### **Art. 9 - Collaborazione dirigente e direttore dei servizi generali e amministrativi**

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 DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.**

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione del DSGA allo staff di direzione, sarebbe opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali, almeno in alcune occasioni, si preveda la presenza dei collaboratori e/o responsabili di plesso del dirigente.

Si ritiene necessario indicare all'attenzione del DSGA le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF orichieste da disposizioni normative o contrattuali.
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- predisporre una corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- riferire periodicamente una relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e sullo svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature;
- predisporre il Programma annuale;
- monitorare l'andamento del Programma Annuale;
- proporre iniziative di formazione del personale ATA;

- definire attività organizzative circa la modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studiare e analizzare iniziative di correzione per casi di disfunzioni e per il miglioramento dei servizi;
- monitorare lo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- organizzare il piano di ferie e assenze.

#### **Art. 10 - trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti**

Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla al protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al dirigente.

Il dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che lo sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dal DSGA., o da chi lo sostituirà, dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

#### **art. 11 - Assenza del dirigente**

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con compiti di sostituzione o, in caso di sua assenza, dall'altro collaboratore istituzionale.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

#### **Art. 12 - Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del DI 44/01, il DSGA è delegato allo svolgimento delle attività negoziali, concordate di volta in volta, in base all'esigenze di attuazione del POF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Cd.I, nonché le esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

#### **Art. 13 - Beni inventariali**

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. Il DSGA pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal dirigente, su proposta del DSGA. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Il DSGA provvederà a riorganizzare l'inventario d'Istituto, classificando quanto è in dotazione della scuola, distinguendo tra materiale didattico e non.

#### **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 DI 44/01, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso assistente amministrativo al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. A tal proposito sarà cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti, a eccezione dei verbali del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei Consigli di classe.

#### **Art. 15 - Sicurezza**

Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA 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 DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale e il loro impiego tempestivo.

#### **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 DSGA darà regolare comunicazione al dirigente scolastico.

#### **Art. 17 - Esercizio del potere disciplinare**

Nel caso in cui il DSGA, al quale spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, abbia a rilevare comportamenti di lievi infrazioni disciplinari, il DSGA provvederà a richiamare l'interessato 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 DSGA 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 omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione da quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del DL.lvo 165/01.

#### **Art. 19 - Precisazioni**

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Iannone

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