



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Zero Branco, 15 ottobre 2020

Al D.s.g.a. dell'I.C. di Zero Branco
Sig.ra Marialuigia Mattarucco

All'Albo
E, p.c. ai docenti e personale ATA

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. 24 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
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;
Visto il RAV, il PdM, il PTOF dell'Istituzione Scolastica;
Vista la Direttiva Ministeriale n.11 del 18-09-2014;
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107 e i suoi decreti attuativi;
Visto il CCNL 2016-2018 in materia di personale ATA;
Visto il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;
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 sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anno scolastico 2020/2021

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 di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

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;

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006032 - 15/10/2020 - 2.2 - U
TVIC83500P - ALBO PRETORIO - 0000174 - 15/10/2020 - AFFARI GENERALI - U

- 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 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 e delle azioni previste dal PNSD.

Art. 2 Ambiti di Competenza e Finalità

L'esercizio delle competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal Contratto di lavoro.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59/97, dei Regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei Servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con:

- Gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;
- Gli obiettivi indicati nel PTOF;
- I Regolamenti della scuola;
- I Codici disciplinari previsti dal CCNL;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- La normativa contrattuale;
- La normativa sulla sicurezza;
- La normativa e il regolamento sulla Privacy UE 679/2016;
- Il codice dei contratti;
- La normativa contabile;
- La normativa in tema di protocollo e gestione documentale.

Nella Gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3 Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita 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 di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it, dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web di questa istituzione scolastica, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, le liquidazioni contratti supplenze entro 30gg., la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**.

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, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte 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, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Apertura e chiusura dei cinque plessi dell'istituto dal lunedì al venerdì, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, secondo il seguente orario:

-Scuola Secondaria di I grado "Europa" classi a tempo normale dal lunedì al venerdì:
8.00-14.00

- Scuola Secondaria di I grado "Europa" classe a tempo prolungato dal lunedì al venerdì: mar/gio/ven 8.00-16.00

-Scuola Primaria "G. Marconi" classi a tempo normale dal lunedì al venerdì: 8.00-13.00, le classi prime giorno di rientro lunedì orario 8.00-16.00 con mensa, le seconde giorno di rientro martedì orario 8.00-16.00 con mensa, le classi terze giorno di rientro mercoledì orario 8.00-16.00 con mensa, le classi quarte giorno di rientro giovedì orario 8.00-16.00 con mensa, le classi quinte giorno di rientro venerdì orario 8.00-16.00 con mensa.

-Scuola Primaria "G. Marconi" classi a tempo pieno con mensa: Lun/ven 8.00-16.00 con mensa.

-Scuola Primaria "E. Fermi" classi a tempo normale dal lunedì al venerdì: 8.10-13.10, le classi terze giorno di rientro giovedì orario 8.10-16.10 con mensa, le classi quarte giorno di rientro giovedì orario 8.10-16.10 con mensa, la classe quinta giorno di rientro martedì orario 8.10-16.10 con mensa.

-Scuola Primaria "G. Pascoli" classi a tempo normale dal lunedì al venerdì: 8.30-13.30, le classi prime giorno di rientro lunedì orario 8.30-16.30 con mensa, le seconde giorno di rientro martedì orario 8.30-16.30 con mensa.

- Scuola dell'Infanzia "Pio X" dal lunedì al venerdì tempo normale dal lunedì al venerdì: sez. B e C 8.10-15.40; sez. E 8.20-15.50; sez. A e D 8.30-16.00 con mensa.

Considerata l'emergenza sanitaria, la programmazione per la scuola primaria, i consigli di classe di interclasse /intersezione sono pianificati online tranne per incontri indifferibili. A partire dal mese di novembre 2020, valutando l'andamento epidemiologico, gli incontri di programmazione per le scuole primarie saranno pianificati in presenza due volte al mese secondo un calendario predisposto.

Per scuola primaria "G. Marconi" il mercoledì dalle 16.15 alle 18.15; per la scuola primaria "E. Fermi" il mercoledì dalle 13.15 alle 15.15, per scuola primaria "G. Pascoli" il mercoledì dalle 13.30 alle 15.30.

Per i Consigli di Classe si renderà noto alla S.V. la necessità di incontri in presenza tramite comunicazione ufficiale almeno 5 giorni prima delle date previste.

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e nel cortile, dopo l'apertura dei cancelli e prima dell'inizio delle attività didattiche;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. la sorveglianza delle porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
6. l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
7. la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche;
8. l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92) o, al bisogno, per gli alunni in più tenera età o temporaneamente in difficoltà (es. alunni con gesso alle gambe);
9. 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.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

b) La razionale divisione del lavoro in base al 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 va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) 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 e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

È 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 moderne 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 ad altre persone e 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. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale 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.

c) 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.

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, del C.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. Si segnala al D.S.G.A. 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. 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 relativi 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, pianificando la periodica consegna dei DPI per il personale e per gli alunni, individuando il personale incaricato di verificarne la consegna e assicurare sempre la presenza in ogni aula/spazio didattico dei cinque plessi, nonché negli uffici, degli spray disinfettanti e dei gel igienizzanti.

- d) 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 a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile e **la loro digitalizzazione**, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nonché l'aggiornamento degli stessi in vista della recente normativa sulla digitalizzazione delle segreterie, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;
- f) Periodica informazione da parte del direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;
- g) Il miglioramento dell'immagine dell'istituzione scolastica sul territorio** mediante la cura e l'aggiornamento dei Portali Ministeriali on line (es. Scuola in Chiaro) e del proprio sito Internet per la sezione amministrativo-contabile;
- h) L'elaborazione di azioni di Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto e la realizzazione del Piano di Miglioramento** in sinergia con il D.S. e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva Ministeriale n. 11 del 18/09/2014;
- i) L'elaborazione di azioni di Inclusione e Accoglienza e la realizzazione del Protocollo di inclusione** in sinergia con il D.S. e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva del 27 dicembre 2012, della C.M. n.8/2013 e la nota 2563 del 22.11.2013. in base all'articolo 42 comma 3 del CCNL 2018 il personale ATA partecipa:
- ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza;
 - all'elaborazione del PEI (come previsto dal D.lgs. 66/2017, articolo 7, comma 2, lettera a).

L'individuazione del personale, che partecipa alle succitate attività, è effettuata dal dirigente scolastico, in base alla proposta di piano delle attività dal parte del DSGA.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f), g), h) i) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, 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.

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 le vie brevi di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal 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. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Fondamentale è garantire l'assistenza igienica agli alunni, soprattutto disabili, da parte di CS dei diversi plessi e la somministrazione dei farmaci.

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. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici qualora fossero straordinariamente assegnati a questo Istituto, sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Art. 8 – Esercizio Della Delega Relativa All'istruttoria Dell'attività Negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44 del D.I. 129/18, 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., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico. Svolge inoltre 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. Nello

svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 9 - Beni Inventariali

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 10 - Tenuta Dei Registri e fondo economale

Sarà cura del D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa. Nella gestione del fondo economale la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.

Art. 11 - 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. 12 - 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 Dirigente scolastico.

Art. 13 - Esercizio del Potere disciplinare

In caso di infrazioni disciplinari del personale ATA, il D.S.G.A presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 14 - 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 di quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del D. lgs. 165/01.

Art. 15 - 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. 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.

f.to il Dirigente scolastico
prof.ssa Maria Francesca Dileo
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs 39/1993)

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006032 - 15/10/2020 - 2.2 - U
TVIC83500P - ALBO PRETORIO - 0000174 - 15/10/2020 - AFFARI GENERALI - U