



Prot. n.

Presezzo, 11 novembre 2019

## 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** Decreto Interministeriale n° 129 /2018;  
**Visto** l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
**Vista** il CCNL – Comparto scuola 2016-2018;

**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 2019/'20

#### 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 e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/'20. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

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

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 alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria relativa all'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro con l'Istituzione scolastica;
- 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.

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

- 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.

**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 POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa 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 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. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, è obiettivo da conseguire **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 successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7:30 e chiusura alle ore 16.30
2. vigilanza sugli studenti negli atri dei tre lotti, nei corridoi a tutti i piani degli edifici, nel parcheggio con accesso da via Leopardi e negli spazi esterni;
3. adeguata pulizia dell'Istituto;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. immediato adeguamento dei servizi amministrativi alle esigenze di buon funzionamento didattico
6. assistenza tecnica nei laboratori.

a) 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 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.

- 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 o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce tempestivamente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario.

In particolare, il DSGA riferisce su:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-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 ATA.

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

#### **Art. 4 - Organizzazione dell'ufficio di segreteria**

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.**

**Consegnerà alla dirigente l'elenco dei Responsabili di procedimento dei diversi settori.**

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 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 affinché sia possibile in ogni momento il passaggio di consegne per l'esecuzione efficiente e sollecita delle procedure .

Il DSGA avrà cura di nominare il suo sostituto in caso di sua assenza.

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. Gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed 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 DSGA 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.

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.

Particolare cura va posta alla modifica periodica delle Password di accesso alle piattaforme informatiche.

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 firma del Dirigente;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. 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 evase con la massima sollecitudine le richieste di acquisto di beni e sussidi didattici**
- siano sottoposti alla firma del Dirigente le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.
- sia rispettato l'orario di servizio e l'orario di sportello al personale interno e esterno come da piano di lavoro ATA 2019/20;
- durante gli scrutini/esami è necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi, anche in orario pomeridiano e serale.

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; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, 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 delle giornate di chiusura prefestiva. Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

### **Art. 5 - Organizzazione dei servizi generali**

Nella proposta del DSGA relativa al Piano ATA l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione/informazione.

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola e del liceo piano terra con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- che il servizio di vigilanza/sorveglianza venga assicurato su ciascun piano;
- l'efficiente e accurata comunicazione interna tramite circolari;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo agli atrii dei tre lotti, alle aule, agli uffici, ai laboratori, ai servizi igienici, ai corridoi, all'auditorium, alle palestre, alla biblioteca, agli spazi esterni.

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 in tempi brevi al Dirigente scolastico.

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini e delle modalità comunicative personali, valutando anche precedenti esperienze.

Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

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 e locali.

Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le incombenze specifiche relative alla realizzazione del PTOF e eventualmente altre, se il DSGA lo riterrà necessario.

### **Art. 6 - Incarichi specifici e attività da retribuire con il F.I.S.**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi attribuiti agli assistenti amministrativi implicano la loro responsabilità nel procedimento. Negli atti da essi redatti, indicheranno in calce la dicitura "Responsabile del procedimento: nome e cognome dell'AA".

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 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA dispone 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.

### **Art. 8 – 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. **Le due tipologie di lavoro straordinario (remunerato o a recupero delle giornate di chiusura prefestiva) saranno da tenere distinte nella comunicazione e costantemente monitorate.**

#### **Art. 9 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici 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.

Il DSGA avrà cura di supervisionare la concessione delle ferie agli assistenti tecnici da sottoporre al DS, prestando particolare attenzione al periodo degli scrutini e Esami di Stato.

#### **Art. 10 - 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.

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

- conferire con la massima assiduità con il Ds per la pianificazione delle attività di gestione;
- coadiuvare il DS nell'organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali.
- organizzare il personale di segreteria per effettuare con la massima sollecitudine ed accuratezza le nomine a tempo determinato, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico e, in corso d'anno, l'attività didattica;
- controllare la correttezza delle operazioni di reclutamento dei docenti a tempo determinato
- provvedere agli inventari e alla tenuta degli archivi, nonché allo smaltimento di documentazione obsoleta attenendosi alla normativa vigente;
- 
- coadiuvare il DS nelle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analizzare e confrontare corrette e buone prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- coadiuvare il DS nella redazione del programma annuale;
- esaminare l'andamento del programma annuale;
- predisporre il conto consuntivo;
- provvedere alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- svolgere l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica
- organizzare la formazione del personale ATA;
- studiare e analizzare iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- valutare le richieste di ferie, permessi e assenze del personale ATA da sottoporre al Dirigente.

#### **Art. 11 - 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 il nominativo di un destinatario o la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente



dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al Dirigente.

Il Dirigente siglerà la corrispondenza cartacea 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 o sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione 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.

Il DSGA controllerà giornalmente la posta elettronica che notificherà al personale di segreteria in base agli ambiti di pertinenza.

Stesso controllo effettuerà il Dirigente che curerà la diffusione delle comunicazioni ai referenti di progetto e ai docenti.

Per quanto riguarda l'utilizzo del protocollo informatico e la conservazione degli atti protocollati si rimanda al Manuale di gestione dei flussi documentali pubblicato su Amministrazione trasparente.

### **Art. 12- 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 nominato ai sensi della L. 107/15 art.1 comma 83.

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, esclusi gli atti contabili.

### **Art. 13 - Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dall'art.44 del D.L. 129/2018, il DSGA è delegato all'istruttoria delle attività negoziali, concordate di volta in volta, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive deliberazioni del Consiglio di Istituto, nonché le esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

### **Art. 14 - 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 subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario produrrà verbale al DSGA in merito al materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

### **Art. 15 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante e tenuta dei registri**

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 contratti, i verbali della Giunta esecutiva e del Consiglio di Istituto.

### **Art. 16 - 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.

In collaborazione con l'RSPP il DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Predisporrà inoltre la consegna dei DUVRI agli esterni.

#### **Art. 17 – Acquisti**

Tutti gli acquisti e gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività ad evidenza pubblica dell'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.

In conformità con il PTOF e le delibere del Consiglio di istituto per l'anno scolastico 2019/22 si richiede la massima solerzia nell'espletamento dei seguenti bandi per acquisti e/o concessione di appalti:

- ristrutturazione impianto elettrico laboratorio "Info 3"
- acquisto arredi nuovo laboratorio "Info 3".
- sostituzione serrature e riparazione porte di accesso
- imbiancatura soffitti ITE piano 1 e secondo
- ristrutturazione rete di separazione dal viale di passaggio pullman

Si richiede inoltre la massima collaborazione con l'amministrazione provinciale, per la parte che competerà all'Istituto, per la messa in sicurezza dell'edificio e degli spazi esterni, secondo gli interventi richiesti dal Dirigente con la consulenza dell'RSSP.

#### **Art. 18 - Trasparenza**

Come riportato nel PTTI di Istituto (Legge 190/12 e articolo 1 comma 1 D.Lgs 33/2013), la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente è affidata al DSGA che provvede all'aggiornamento (tempestivo, trimestrale, semestrale, annuale e secondo le prescrizioni del Codice degli appalti) e alla verifica della durata di pubblicazione dei dati (5 anni).

In proposito, vedasi Direttiva della Dirigente del 7/10/2019.

#### **Art. 19 - Esercizio del potere disciplinare**

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, 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 DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

L'impianto sanzionatorio del personale ATA fa riferimento al CCNL 2016/18 e al codice disciplinare DPR 62/2013.

#### **Art. 20 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionale 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 D.lgs. 165/01.

#### **Art. 21 - 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.



Certa nella piena collaborazione della SV, porgo distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Carla Nielfi