



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“Piazza Forlanini”**  
**Scuole Primaria e Secondaria di I grado**  
**Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico per il Lazio**



Telefono: 0695955195  
 Fax: 0694377559  
 C.F.: 97713160584  
 C.M.: RMIC8FZ002

Segreteria  
 P.za Carlo Forlanini, 8

E-mail: [rmic8fz002@istruzione.it](mailto:rmic8fz002@istruzione.it)  
 PEC: [rmic8fz002@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fz002@pec.istruzione.it)  
[www.icpiazzaforlanini.edu.it](http://www.icpiazzaforlanini.edu.it)

Al D.S.G.A. dell’I. C. Piazza Forlanini – Roma

Sig. Giuseppe Tosi  
 e, p.c.  
 - Al personale docente e A.T.A.  
 - Al Consiglio di Istituto  
 • Sito

**DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a. s. 2024/25.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l’art. 21 della Legge n. 59/1997;  
**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999; **VISTO** il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;  
**VISTO** il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;  
**VISTA** la Legge n. 107/2015;  
**VISTO** il D. I. n. 129/2018 e ss. mm. e ii.;  
**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021;  
**VISTO** il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;  
**VISTO** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la norma ad esso connessa;  
**VISTO** il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;  
**VISTO** l’organico personale A.T.A. a. s. 2024/25;  
**VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;  
**VISTO** il Rapporto di autovalutazione;  
**VISTO** il Piano di Miglioramento;  
**VISTO** il Piano per l’inclusione;  
**RITENUTO** necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell’art. 25 del c.d. D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest’Istituzione scolastica;

**EMANA**

per l’anno scolastico 2024/25, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l’autonomia operativa D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.  
 La presente direttiva e le indicazioni degli obiettivi, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico trovano applicazione nell’ambito dell’attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica e costituiscono linee guida e di condotta. Sarà fondamentale il raccordo fra l’esercizio delle competenze della S.V. e della/o scrivente 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 al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali.

amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adot

In particolare la S.V. dovrà tenere conto delle innovazioni normative e contrattuali previste dal CCNL 2019 con tutte le normative relative al lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) e del nuovo ordinamento professionale del personale ATA che prevede una ridefinizione complessiva del modello classificatorio di tutto il personale ATA strutturato su 4 distinte aree professionali: Area dei collaboratori, Area degli operatori, Area assistenti e Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Sarà importante diffondere la conoscenza del nuovo sistema di classificazione del personale ATA attraverso opportune attività di formazione nelle quali la S.V. potrà, se lo riterrà opportuno, svolgere attività di doc

Terrà conto, inoltre, nell'organizzazione del lavoro del personale ATA, relativamente alla sostituzione del D di quanto stabilito dall'art.57 dell'ipotesi di CCNL 2019/2021.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la scrivente sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle situazioni in cui non sarebbe possibile trovare alcuna risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, oppure a rispondere alle necessità obiettivamente procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili. Al tal fine sarà indispensabile il contributo della S.V.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, ad esempio tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, praticando richiedano la presenza della S.V. presso uffici esterni o altre attività esterne necessarie alla funzionalità della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente. Nel caso sia necessario svolgere precedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro i due mesi su

#### **Art. 1 - AMBITI DI COMPETENZA**

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

#### **Art. 2 - 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 dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolamentari dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.

Si invita, pertanto, la S.V. alla lettura giornaliera delle circolari del D.S. destinate anche al personale ATA e verificarne la diffusione

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A.** in base al profilo professionale di ciascun operatore. Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel Piano attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnati, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.
- b) il controllo costante delle attività** effettuate e dei carichi di lavoro. A questo scopo il D.S.G.A. provvede 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 provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso la necessaria proposta.

provvedere e del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

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

**e) il miglioramento dei processi di comunicazione**, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
- 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. 3 - PIANO DI LAVORO**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A. a. s. 2024/25, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2024/2025, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2024/25, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre **un ordine di servizio provvisorio** per il personale ATA (anche ai fini dell'Informativa sindacale) assicurando la piena funzionalità degli uffici, la fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e coordinerà con la scrivente per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente gli utilizzi non corretti del libro delle presenze, e i ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due giorni lavorativi successivi a quelli della fruizione - come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL 2007, confermando dal comma 15 dell'art. 69 CCNL 2009/21 - per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di carenza erariale causata dal mancato recupero imputabile all'amministrazione;

### **Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle precedenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un **organigramma dettagliato** delle competenze interne, **individuando i responsabili di ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.**

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'**interscambiabilità** fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il **D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale**; si ritiene necessario, infatti, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. 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 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 nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa**

**assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.**

Anche per questo, oltre che per un'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 accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali e per il supporto lavoro del Dirigente tenendo presente che l'attività si svolge almeno fino alle ore 16.00 e che con il medesimo**

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. 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 D.S.G.A. sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio. **Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale amministrativo 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 rilevanza nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'Istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso 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 interpellato la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sui 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, anche informatica, e tutela della salute.

#### **Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche della Scuola primaria e della Scuola secondaria, nello stesso complesso, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nei piani, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico e potenziando la sorveglianza e le altre mansioni dei CC.SS. previste dal CCNL, **in particolare la pulizia degli ambienti:** in riferimento, alla luce delle necessità emerse nei precedenti anni, si consiglia una formulazione dell'orario dei Collaboratori della scuola primaria fino alle ore 18.00.

Particolare attenzione necessitano i piani dove risultano presenti maggiori criticità rispetto alla presenza di alunni BES e con attenzione quotidiana, a tal fine, alle assenze e alla sostituzione dei colleghi **assenti tenendo conto che la struttura dell'edificio non si compone di plessi distaccati.** In particolare si necessita:

- del potenziamento del servizio di sorveglianza dei CCSS pianoterra per la presenza di 6 alunni BES di cui uno carrozzato per la quale occorre individuare i 2 CCSS che opereranno sul sollevatore e per il cambio quotidiano dell'alunna **e per la presenza di un'aula isolata dalle altre (aula natura).**

- del potenziamento del piano delle medie alla Val Tellina dove due alunni BES commettono atti autolesivi e lesivi degli altri

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva alla R.S.U. dell'Istituto. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche quando l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene e la pulizia dei locali;
- l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S. predisporrà un piano organico delle attività del personale ausiliario, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico.

In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, delle palestre, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentratrice esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento. Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'espletamento dell'autonomia scolastica, in misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

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

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

Il D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base prioritariamente delle necessità del servizio e delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori ai quali affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

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

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

#### **Art. 8 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE (STRAORDINARI)**

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di lavoro straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

#### **Art. 9 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.**

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

#### **Art. 10 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti. È delegato al D.S.G.A. il controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente scolastico. La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

**Art. 11 - 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.S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio (e permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze

**Art. 13 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, 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 minime spese di cui all'art. 21 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. 14 - BENI INVENTARIALI**

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, 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. 15 - SICUREZZA**

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso) e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

**Art. 16 - ATTIVITÀ ESTERNE**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione scolastica saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

**Art. 17 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del 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. 18 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A. il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c. 1, lettera d, del D.lgs. 165/2001. Art. 19 - PRECISAZIONI Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nel corso dello svolgimento 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.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Serena Di Giacinto

*(firma digitale)*



Firmato da:  
DI GIACINTO SERENA  
Codice fiscale: DGCSRN67P67H501V  
14/10/2024 07:39:41