



**Istituto di Istruzione Superiore Tecnico-Liceale
"Don Lazzeri-Stagi"**

cod. Istituto LUIS01400A cod. Fiscale 91002940467

Presidenza e Segreteria: Piazza Matteotti, 35 Pietrasanta (LU)

Tel. 0584 790006 E-mail: luis01400a@istruzione.it

Sito web: www.iisdonlazzelistagi.gov.it

Codice univoco ufficio:UFH7B1

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Oggetto: direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a. s. 2023/24.

I.I.S. - "DON LAZZERI - STAGI"
Prot. 0008759 del 29/09/2023
VII (Entrata)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
- Visto il D.lgs. n. 286/1999;
- Visto il D.P.R. n. 275/1999;
- Visto il D. l. n. 129/2018;
- Visto il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Vista la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;
- Visto il D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- Vista la Legge n. 107/2015;
- Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- Visto il RAV e il relativo Pdm;
- Visto l'Atto di Indirizzo al Collegio dei Docenti per la predisposizione del PTOF;
- Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Considerate le mansioni previste per il profilo di DSGA dal CCNL,
-

EMANA

le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare, per l'anno scolastico 2023/24, l'autonomia operativa del DSGA negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente. Tali direttive sono fornite al DSGA ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, perché, nel rispetto della discrezionalità propria dell'ambito della sua direzione, costituiscano le linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento della diretta attività sua e del personale ATA posto alle sue dipendenze.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA si ispirerà ai seguenti principi:

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'istituto e alle attività previste dal PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- Diritto amministrativo;
- Diritto civile;
- Contabilità dello stato;
- Legislazione scolastica;
- Adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Sicurezza informatica.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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. A tal scopo, Il DSGA avrà cura di:

- Rispettare e far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica, sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- Prestare 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;
- Adeguare e uniformare la modulistica esistente - o introdurre modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- Adoperare tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- Adottare tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento alle disposizioni del GDPR 2016/679 delle procedure riguardanti la protezione dei dati personali.

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 con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti e i principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Il DSGA, pertanto, dovrà conseguire gli obiettivi indicati di seguito.

1. *Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.*

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto della mission e della vision esplicitate nell'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF 2019/22 e delle finalità individuate nello stesso PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei esplicitati di seguito.

- Assistenti Amministrativi
 - Esperienza professionale maturata;

- Attitudini allo svolgimento dell'attività
- Collaboratori Scolastici
 - Assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
 - Conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;
 - Assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
 - Distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
 - Garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
 - Assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

2. *Collaborazione alla gestione degli aspetti amministrativi ed organizzativi connessi all'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR.*

A tal scopo, il DSGA collaborerà con il DS alla gestione dei procedimenti amministrativo-contabili e fornirà supporto al coordinamento tecnico-operativo in tutte le fasi dei progetti e degli investimenti finanziati dal PNRR.

3. *Controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro*

A questo scopo il DSGA provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

4. *Verifica periodica dei risultati*

La verifica periodica dei risultati ottenuti sarà finalizzata all'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

5. *Efficace monitoraggio e controllo della gestione*

Il DSGA è responsabile del costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, anche al fine della razionale programmazione economico-finanziaria e della efficiente divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

6. *Miglioramento dei processi di comunicazione*

Dovranno essere potenziati processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, fornendo ai diversi destinatari informazioni puntuali, chiare e certe, anche attraverso la messa a sistema e l'eventuale riorganizzazione, dei canali già esistenti compreso il sito web.

7. *Efficace coinvolgimento del personale ATA*

Il DSGA garantirà l'informazione periodica al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e di promuoverne la motivazione e il coinvolgimento.

8. Rendicontazione periodica al dirigente scolastico

Il DSGA, per consentire decisioni e interventi tempestivi finalizzati al miglioramento del servizio, fornirà al Dirigente Scolastico informazioni periodiche in merito a:

- Iniziative di valorizzazione del personale ATA (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 ATA.**

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 all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'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 convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), individuando i responsabili per 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 DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale.

Si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

È 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 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 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.

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. I diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa. Pertanto, 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 un'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.

Inoltre, il DSGA 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.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- I nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico, al DSGA e ai Responsabili di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- 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 concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- Siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

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 DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA 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 DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. A tal scopo, all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario. Tuttavia, **si raccomanda al DSGA 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 DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il DSGA non mancherà di raccomandare agli assistenti e ai collaboratori scolastici nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il DSGA 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, anche informatica, e di tutela della salute.

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il DSGA 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;
- L'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- La vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora 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, 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;

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

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni 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 accentuata 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 DSGA 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'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

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, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

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 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 DSGA 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.

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 straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'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 specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al DSGA anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico. 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 DSGA 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 DSGA informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA 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.

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, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

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 DSGA informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.l. 129/2018, il DSGA 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. 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. 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. 27, D.l. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del D.l. 129/2018, 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 funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega.

Sarà cura del DSGA tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

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.

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale ATA, 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.

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, 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.

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 DSGA.

Il presente Atto costituisce, per norma, atto tipico della gestione dell'istituzione scolastica in regime di autonomia ed è acquisito agli atti della scuola, pubblicato sul sito web e reso noto ai competenti organi collegiali.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Germano Cipolletta, Ph.D.

[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]