



I.C. 3 "de Curtis - Ungaretti" ad Indirizzo Musicale
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado
Sede Centrale: Via Viola, 20 – 80056, Ercolano (NA) - tel. 081/7713113 - fax 0817881289
Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie – tel. 0817393861
Plesso Genovese: Via Palmieri – tel. 0817881291
C.F. : 95170720635 – Cod. mecc. : NAIC8DA007

www.ic3decurtisungaretti.gov.it - e-mail: naic8da007@istruzione.it - naic8da007@pec.istruzione.it

Prot. 3293/B10

Ercolano, 6/09/2016
Al DSGA
Albo on line
Atti

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto** il DM 6 aprile 1995, n. 190;
- Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto** il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto** l'art. 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001
- Visto** l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Vista** la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- Visto** il regolamento interno d'Istituto;
- Visto** il PTOF 2016-2019;
- Visto** il contratto di Istituto vigente;

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 nelle condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica.

AMBITI DI APPLICAZIONE

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale della gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali di questa istituzione scolastica. Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze ricadenti su attività di natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA.

Art. 2

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive**. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività del personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali

della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF".

Art. 3 **Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in piena aderenza all'attività programmata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal DS in relazione all'organizzazione del lavoro, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue mediante il Piano delle attività, adottato dal DS, che il DSGA elabora nel rispetto degli obiettivi del PTOF. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnati.

L'attribuzione dei compiti per i diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni attestate da certificazioni rilasciate da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico del lavoro.

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro: il DSGA individuerà le fasi di ogni attività e determinerà la modulistica adeguata alla rilevazione e al controllo periodico.

D) 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 DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, in modo tale da rendere tutti partecipi dell'andamento della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al DS.

Il DSGA riferisce mensilmente al DS sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F) 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.

G) l'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendone un'articolazione secondo criteri di flessibilità interna (turn-over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta, è bene acquisire anche eventuali preferenze dei dipendenti. Si dovrà prevedere anticipatamente la sostituzione nel disbrigo di pratiche in caso di assenza di unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a supplenti.

Nell'ambito delle presenti direttive la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di 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 Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, infortuni, visite fiscali, adozione libri, esoneri educazione fisica, monitoraggi, registro elettronico, processo di de materializzazione, ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. Ad evitare disguidi o smarrimenti di atti, documenti e/o istanze, il DSGA dovrà curare che il personale addetto allo sportello, al momento dell'accettazione, si attenga scrupolosamente alle seguenti direttive:

- su tutti gli atti accettati allo sportello o pervenuti a mezzo posta ordinaria o elettronica si dovrà apporre l'apposito timbro con indicazione di nome del ricevente, firma e data di consegna;
- una ricevuta con il medesimo timbro dovrà essere consegnata agli utenti;
- tutti gli atti, i documenti e le pratiche dovranno essere protocollate;
- in particolare, le domande di iscrizione, qualora consegnate allo sportello (compilate in ogni parte sui nuovi moduli e corredate di: numeri di telefono e cellulare, possibilmente di entrambi i genitori; documenti utili e notizie sul versamento dei contributi scolastici, ecc.) dovranno essere controfirmate dal DS per accettazione o eventuale inclusione in lista d'attesa.

La S.V. dovrà verificare che, ai sensi della Legge 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici: i dipendenti dovranno chiedere sempre l'uso del certificato richiesto e far compilare la modulistica appositamente predisposta.

È poi opportuno che la S.V. provveda a 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 cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è opportuno che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Si suggerisce, oltre che l'adozione di modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e competenze, secondo le prospettive della "cooperative learning organization".

La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza e economicità della gestione amministrativa, va effettuata mediante un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro.

Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy. Gli assistenti dovranno evitare di riferire o far conoscere a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione o del loro incarico.

Per la regolarità del servizio, la S.V. 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, conformemente alle recenti direttive 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.** La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà a illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse in luogo facilmente visibile dal personale; altresì, curerà che a tutto il personale ATA sia consegnata copia del "**Codice di comportamento**".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- le circolari e le comunicazioni interne siano affisse all'Albo della scuola, all'Albo on line del sito web e sugli appositi registri, possibilmente, lo stesso giorno in cui esse sono consegnate dal Ds o dai suoi collaboratori e che arrivino tempestivamente nei plessi;

- la corrispondenza e le mail partano, possibilmente, lo stesso giorno in cui la pratica è firmata dal DS;

- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al DS la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;

- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al DS; quelle del personale ATA al DS e al DSGA.;

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati su un'agenda nell'ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali e comunicate tempestivamente ai Collaboratori del DS incaricati di predisporre le necessarie sostituzioni;

- 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;

- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (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 sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.**

Si raccomanda, inoltre, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici.

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al DS.

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 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. Durante il periodo estivo dovranno essere in servizio sempre almeno due assistenti, che possano garantire il pieno funzionamento degli Uffici. La concessione dei periodi di ferie dovranno essere coerenti con le scadenze e le incombenze legate all'inizio dell'a.s. e alla definizione degli organici. **Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 aprile e, una volta approvato, non dovrà subire variazioni.**

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato a controllare in modo costante e oggettivo che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale,

nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Altresì, il DSGA controllerà che i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS con cadenza almeno mensile.

Art. 5

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA cura che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto alle attività didattiche pomeridiane quali lezioni di musica e orario prolungato scuola dell'infanzia, ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancelli ecc.). Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DS e il DSGA cureranno l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Ogni mese il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all'approvazione del DS con adeguata motivazione. In caso di inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al DS, che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

Art. 6

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS. Per la definizione dei diversi incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col Fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte e motivati criteri di attribuzione.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7

Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione dei commi 2 e 3 art. 32 del D.I. 44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal DS, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17 del D.I.44/2001, secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in coerenza con il Programma annuale e in ottemperanza al **Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**; agli artt. 35-36 e 59-65 del Dlgs. 50 del 2015 (Nuovo Codice dei Contratti), con riferimento al comma 150 dell'art.1 della legge n. 228/2012 (legge di stabilità 2013).

A tal fine si raccomanda, per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo, di rispettare le nuove procedure introdotte dal Dlgs. 50/2016, di avviare le necessarie indagini di mercato e di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per somme superiori al limite stabilito dal CdI per l'affidamento diretto) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili. Si raccomanda inoltre la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi, così da garantire l'applicazione del principio di rotazione.

Art. 8 **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione del comma 6 art.34 del D.I.44/2001, 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 rilasciata la delega.

Art. 9 **Esercizio del potere disciplinare**

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. **Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.**

Art. 10 **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri da parte del DSGA, il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione dell'art.17, co.1 lett.D del D.Lgs.165/2001.

Art. 11 **Orario di servizio**

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore su 5 giorni lavorativi ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza; esso è suddiviso in 7 ore e 12 minuti continuative, di norma antimeridiane.

Considerate le particolari caratteristiche dell'istituto, il personale ATA in servizio effettuerà il seguente orario:

Assistenti amministrativi

Lunedì – Venerdì 7.48 – 15.00

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico il lunedì e venerdì dalle 8.30 alle 10.00 e il martedì dalle 13.00 alle 15.00; si può osservare una certa elasticità, previa autorizzazione del DS, solo per eventuali, improcrastinabili esigenze.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, o per conseguire una maggiore efficacia ed efficienza del servizio o per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, si provvederà alla proposta di modifica d'orario, dandone preventiva comunicazione al DS.

I collaboratori scolastici, di norma, prestano servizio dalle ore 7,48 alle 15.00.

Due di questi collaboratori scolastici, saranno assegnati all'indirizzo musicale della scuola secondaria di I grado ed osserveranno il seguente orario: **lunedì, mercoledì, giovedì: 11,30-18,42; martedì e venerdì: 10,30-17,42**. Due collaboratori, invece, saranno assegnati a turni settimanali alla scuola dell'infanzia che osserva orario prolungato ed entreranno in servizio a settimane alterne **alle ore 9,30**.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col DS.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e che usi regolarmente e correttamente il badge, in caso contrario predisporrà una comunicazione scritta in

cui si chieda al dipendente di giustificare il mancato utilizzo dello stesso. Inoltre, incaricherà un Assistente amministrativo di scaricare periodicamente il report delle presenze dai plessi “Ungaretti” e “Genovese” e, **una volta eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al Dirigente. Infine, vigilerà che i collaboratori scolastici occupino stabilmente le proprie postazioni ai piani.**

Si richiama, altresì, il rispetto di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.54 del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare.

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, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Dal fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario. Tuttavia, la S.V. farà osservare al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del DS.

Art. 12

Collaborazione dirigente - 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, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, 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 pertanto di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

È opportuno che si svolgano periodiche riunioni di lavoro con la presenza dei collaboratori del DS e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in merito a problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona e al fine di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- confrontarsi sulle prassi corrette in caso di nuove disposizioni o istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e sull'efficienza dei servizi generali e amministrativi;
- definire le proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- elaborare ed esaminare l'andamento del programma annuale;
- progettare iniziative di formazione del personale ATA e relativa valutazione;
- definire le modalità organizzative di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studiare iniziative di correzione di disfunzioni al fine di migliorare il servizio;
- proporre riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparare le riunioni di Giunta e del Consiglio d'Istituto;
- confrontarsi sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricaduta su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- discutere di questioni relative a ferie e assenze.

Art. 13

Verifica e tutela dei beni mobili inventariati

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica: pertanto, si occuperà di controllare periodicamente la corretta collocazione dei beni, con particolare attenzione alle dotazioni informatiche, al carico e scarico dell'inventario. La S.V., inoltre, sulla base del "Regolamento per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali" approvato dal Consiglio di Istituto in data 26 novembre 2015 con delibera n°10, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal Dirigente) e alle famiglie che ne faranno richiesta degli strumenti musicali in comodato d'uso. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario e i genitori riconsegneranno al DGSA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 14 **Compiti inerenti la sicurezza**

Il DSGA ai sensi dell'art.3 del Dlgs.81/2008 svolge il ruolo di "preposto" ai fini della gestione della sicurezza ed in particolare ha il compito di:

a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni dell'istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informarne il dirigente scolastico;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare le istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino la zona pericolosa;

d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività di lavoro, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio. Infine, sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che non vi siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, immagini ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Art. 15 **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti Direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fabiana Esposito