



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Cavenago di Brianza,

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sig.ra Sasso Federica

Al sito

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a.s. 2022/23.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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** il D. L. vo n.129/2018;
- VISTO** Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 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 C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- 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 normativa 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. 2022/23;
- VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa;
- VISTA** la nota MI prot.n. 1998 del 19/08/2022 avente ad oggetto "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell' a.s. 2022/2023";
- RITENUTO** necessario impartire al D.S.G.A. direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato 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.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

EMANA

Per l'anno scolastico 2022/23 le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A negli ambiti di azione attribuitigli nella normativa vigente.

ART.1 – AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi 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. Costituiscono linee guida e di condotta.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- 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 D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

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

Il D.S.G.A.:

- Avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- Presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- Adeguerà e uniformerà la modulistica esistente – o introdurrà modulistica adeguata- alle disposizioni normative vigenti;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

- Adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione.

ART.2 – AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel 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.3 - 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, all'esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.n.59 del 15 marzo 1997.

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 contenuto nel PTOF, 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. provvederà 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 degli obiettivi prefissati o di esiti negativi ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, 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 tra il 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 a sistema* ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

"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, 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 D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici esercizi, 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'articolo 54, ultimo comma del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istruzione 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 possono essere compensate con recuperi.

Cio' naturalmente, purchè 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.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale e vigilerà sul rispetto da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

Art. 6 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei 5 plessi dell'Istituto, distribuiti in 4 edifici scolastici dislocati in 2 comuni diversi, il D.S.G.A. 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 alla R.S.U d'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;
- 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 situazioni di gravità (L.104-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.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ausiliario che farà prevenire 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, 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 nominare 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
Codice Meccanografico: MBIC8CQ007 Codice Fiscale: 94030920154 – Codice IPA: UFK5M4



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia, 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'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.

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 delle disponibilità espresse dal personale 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 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.7- CONTRATTO ALLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19

Per contrastare la diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico, oltre a quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del presente documento, il piano di cui all'art. 4 dovrà contenere:

- (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi per la sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 " *Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19 ambienti/superfici Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 Versione del 20 maggio 2021:*

- (Collaboratori scolastici) le disposizioni relative alle modalità di effettuazione della sanificazione ordinaria e straordinaria (prodotti da utilizzare, calendario, orari, DPI da indossare ecc.)

- (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi per l'approvvigionamento nei plessi di DPI e prodotti per le pulizie, sapone liquido antibatterico e asciugamani di carta nei bagni alunni e docenti, gel igienizzanti in tutti i punti erogatori.

Il piano dovrà essere integrato con mappatura di qualsiasi altro incarico (Assistenti amministrativi-Collaboratori scolastici) riconducibile al contrasto alla diffusione del contagio da



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

COVID-19 che dovesse rendersi necessario durante l'anno scolastico in base al possibile cambiamento del quadro epidemiologico.

Art.8 SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE (STRAORDINARI)

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETA'".

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

Art.9- INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' 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'istruzione 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 rilevate 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 consiglio di Istituto

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi brevi), 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 l'aggravio di costi per la scuola.

Subito dopo il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

E' delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed 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 DSGA relazionerà al Dirigente scolastico

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica, dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle preferenze 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 da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art.12- ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente, per collocazione in particolare posizione di stato (ferie assenze per malattie, 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 a cura del D.S.G.A informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Art.13- ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' 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 minute spese di cui all'art.21 del citato Decreto interministeriale, secondo 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 INVENTARIABILI

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 D.P.I necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art.16- ATTIVITA' 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 ed adempimento delle funzioni del personale A.T.A, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri di ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

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. Igs. 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 nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa BONFA' Giovanna Maria