



*Ministero dell'Istruzione della Ricerca e dell'Università*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**Liceo Artistico Giulio Carlo Argan**

Codice.Meccanografico RMSD10000R CF 97191280581  
Roma Distretto XVIII P.zza Dei Decemviri, 12 00175 Tel.06121122470 - Via Contardo Ferrini, 61 00173 Tel. 06121123385  
e-mail: [rmsd10000r@istruzione.it](mailto:rmsd10000r@istruzione.it) [www.liceoargan.gov.it](http://www.liceoargan.gov.it) [rmsd10000r@pec.istruzione.it](mailto:rmsd10000r@pec.istruzione.it)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
**Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
**Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
**Visto** l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
**Vista** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
**Visto** il POF dell'Istituto  
**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**EMANA**

la seguente

**DIRETTIVA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

**Art. 1 – Ambiti di applicazione e di competenza**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2018/2019. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del "piano dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'Art. 17, comma 1, lett. E. bis del D.Lgs 165/2001- Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni della legge 4 novembre 2010, n.183 (cosiddetto collegato al lavoro). Nell'ambito delle presenti direttive di massima e tenendo conto di

quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

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

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale, quella della PEC, le piattaforme del SIDI, dell'AVCP e delle altre che necessitano di un controllo giornaliero; l'invio delle visite mediche di controllo; la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni; la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere; la pubblicazione degli atti.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In ogni caso, 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.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Il DSGA provvede 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 interessamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, promuove incontri di informazione e formazione di tutto il personale sulle novità normative e procedurali, e in alcuni specifici casi può effettuare opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze al fine di evitare criticità nel caso di assenze di singoli lavoratori secondo un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

Il DSGA avrà premura di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché:

- gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente:
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA;

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- si riferisca, con tempestività, al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano segnalate tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers 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);
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Il DSGA quale responsabile del materiale inventariato provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Infine sarà cura del DSGA prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, 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. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico in coerenza con la contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7,30 e chiusura alle ore 14,42 garantendo in ogni ora il 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;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro deve essere finalizzata al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e va effettuata attraverso la determinazione e distribuzione di carichi di lavoro e mansioni in maniera omogenea.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- 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 Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce, periodicamente, al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) Il coordinamento dell'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti.
- g) È responsabile della corretta pubblicazione dei documenti nell'Albo pretorio, in particolare: Graduatorie, Bandi pubblici e attività negoziale
- h) Pubblica il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, i dati di bilancio e di gestione economico-finanziaria, la contrattazione integrativa d'istituto.
- i) È responsabile della corretta pubblicazione dei documenti riferiti ai PON

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

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il piano delle ferie deve essere sottoposto, con congruo anticipo, all'attenzione del DS al quale spetta l'approvazione dello stesso.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il parere del DSGA e compatibilmente con le esigenze del servizio.

E' delegato al DSGA un 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.

#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA, superato il monte ore annuale a recupero per chiusura prefestiva della scuola, devono essere autorizzate dal medesimo avendo cura di constatarne l'effettiva esigenza. Per le attività

aggiuntive del personale ATA è necessario che il DSGA verifichi che le stesse siano svolte con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel POF d'istituto.

#### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 7 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al DSGA.

#### **Art.8 - Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo e funzionale alle attività previste nel POF d'Istituto. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: da lunedì al venerdì: dalle ore 8 alle ore 15,12.

#### **Art.9 - Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

#### **Art. 10 - Organizzazione dell'ufficio**

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo, ecc. L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base delle istruzioni fornite dallo stesso. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale può proporre l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento dei risultati.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione.

### **Art. 11 - 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 Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

### **Art.12- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del D.I. 10 febbraio 2001, n 44, le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono delegate al DSGA. Le eventuali scelte del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente scolastico

### **Art.13 - Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- a) Rivengono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti;
- b) Riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- c) Possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S può esercitare;
- d) Non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S;
- e) Non precludono un potere di annullamento da parte del D.S, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

### **IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 44/01)**

1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4)
2. Imputazione delle spese (art.7, c2)

3. Assunzione impegni di spesa (art.11, c3)
4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2)
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33, c3)
6. Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 4.000,00€ (art.34, c1)
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1)

Più specificatamente, in riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico, spetta al DSGA :

- La ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip per lo specifico bene o servizio da negoziare, ai sensi del D.L 95/2012 convertito dalla L.135/2012, e la comunicazione al D.S del risultato della ricerca;
- Predisporre la determina del D.S. a contrarre sulla base del risultato della ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip;
- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e predisporre i lavori affinché il Dirigente Scolastico o gli organi collegiali o la commissione preposti possano redigere un prospetto comparativo al fine di proporre l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.36, c2)

#### IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007)

1. Concessioni di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (Artt. da 12 a 20)
2. Richiesta visita di controllo per malattia (art.17, c.12);
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (art.13)
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (Artt. 23- 37-44-59) (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art.47);
6. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62)
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale dalla pratiche di TFR;

#### IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi da atti esistenti;

## **Art. 14 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte dei Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputati esclusivamente ad DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

## **Art.15 – Disposizioni di carattere generale**

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

### Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalate all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;

### Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;

### Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

### Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I n°44 del 1 febbraio 2001 (si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA).

### Dematerializzazione

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.



## **Art. 16 -Assenza del dirigente**

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL. In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

## **Art. 17 - Questioni disciplinari**

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, lo stesso provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la 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 consequenziali.

## **Art.18 - Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

**Il DSGA ed il personale di segreteria preposto, cureranno la pubblicazione del presente atto sul sito web nella scuola nella sezione "albo pretorio" e "amministrazione trasparente" ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs 97/2016.**

**Roma, 11 settembre 2018**

**Il Dirigente Scolastico**

***Nicola Armignacca***

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3 comma 2 del d.lgs.n.39/1993*