



I.I.S. "LEONARDO DA VINCI S. MARIA C.V."

Cod. Mecc. CEIS04700C - Cod. Fisc. 93135540610



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



DALLA
PARTE
DI CHI
CREA

Sedi associate:

I.T.E.T. "Leonardo Da Vinci" (CETD04701P)
Serale (CETD047514)

I.P.S.I.A. "Righi" (CERI047014) - Serale (CERI04751D)

Istituto Tecnico per Geometri "Nervi" (CETL047015)

Liceo Artistico "Solimena" (CESL04702R) - Serale (CESL047526)

Liceo Artistico Sede Carceraria (CESL04701Q)

email: ceis04700c@istruzione.it - PEC: ceis04700c@pec.istruzione.it

Via Carlo Santagata, 18 - 81055 S. MARIA C. V. (CE)

Telefono 0823 841270 - 0823841202

Telefono Front office "Righi": 3280752561



**Al D.S.G.A.
Dott. Bova Raffaele
Al Sito web**

OGGETTO: DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - a. s. 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. n. 129/2018;

VISTO l'art.25, D. Lgs n.165 del 30 marzo 2001;

CONSIDERATA l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili ed economato del DSGA;

CONSIDERATA la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia le finalità generali presenti nel "Rapporto di Autovalutazione" (RAV), nel "piano Triennale dell'Offerta Formativa" e nel "Piano di Miglioramento" (PDM) relativo all'anno scolastico 2024/2025:

EMANA

le seguenti direttive al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per il perseguimento delle finalità generali presenti nel Rapporto di Autovalutazione (RAV), nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Piano di Miglioramento (PDM) e di specifici obiettivi tali da assicurare un servizio scolastico efficace ed efficiente.

Così come previsto dall'art.2 lettera e) del D.Lgs 81/08 e s.m. e i. il DSGA esercita la funzione di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza delle procedure delle disposizioni impartite.

Si riporta altresì quanto testualmente recita l'art. 5 relativo agli incarichi di elevata qualificazione del CCNL 2019-2020 del 18.1.2024 "1. Nel rispetto delle norme vigenti, presso ciascuna Istituzione scolastica, fatta eccezione per quelle sottodimensionate, è istituita una posizione di lavoro di direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale. Ciascuna delle posizioni di cui al comma 1 costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione (EQ) attribuito a seguito di

procedure cui devono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione. La posizione di lavoro di DSGA richiede: conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale; responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo; autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili. A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati: sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

Ingresso di estranei a scuola

Fermo restando che i contatti con l'utenza devono essere gestiti possibilmente da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, il DSGA, avvalendosi tramite dei collaboratori scolastici da lui individuati, deve provvedere a tracciare tutti gli ingressi di estranei autorizzati dalla scrivente nei tre plessi, sottoponendo agli utenti esterni apposito registro cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito e con la sottoscrizione dell'autocertificazione ai sensi della normativa vigente. Circa la conservazione dei dati è opportuno che il DSGA, quale coordinatore, impartisca le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

Effettuazione delle pulizie

E' necessario che il DSGA predisponga un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue: tutto il personale ausiliario è impiegato per la pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Il DSGA deve provvedere a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie devono essere custodite in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Quotidianamente occorre pulire, disinfettare tutti i servizi igienici ad ogni utilizzo e provvedere a d una costante aerazione. Tutti gli androni, i corridoi, le aule e i laboratori devono essere igienizzati quotidianamente, così come tutte le superfici e gli oggetti e, in particolare, i banchi e le attrezzature con la procedura consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo e, infine, l'igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione deve essere rivolta a maniglie, interruttori, tastiere, monitor, mouse e tutti gli oggetti frequentemente usati. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata è necessario procedere all'igienizzazione degli elementi essenziali già elencati e previsti dalla normativa vigente. Per quanto concerne l'uso dell'ascensore, è imprescindibile provvedere alla pulizia di pulsanti e maniglie, nonché delle pareti interne della cabina ascensore.

Spetta al DSGA:

- predisporre il registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo

settimanalmente, nonché provvedere alla conservazione mensile dei registri compilati;

- effettuare quotidianamente controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando settimanalmente alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali azioni di miglioramento.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento e sull'adempimento dei compiti, delle funzioni e/o reparti assegnati al personale ATA che coordina, controllando anche l'applicazione del DVR Sicurezza condiviso dall'intera comunità scolastica e disponibile sul sito web della Scuola.

1. In merito alle finalità generali l'Istituzione Scolastica:

- deve assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le varie componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- deve garantire il funzionamento generale del servizio scolastico, organizzando le attività nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza e buon andamento dei servizi;
- deve promuovere l'autonomia didattica, di ricerca, organizzativa, di sperimentazione e sviluppo in coerenza con il principio di autonomia;
- deve promuovere e monitorare la realizzazione di azioni e/o percorsi specifici che consentano il miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate nazionali e la riduzione della varianza tra classi;
- deve potenziare le competenze digitali, sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla legalità anche in riferimento ai fenomeni di devianza giovanile e di bullismo;
- deve diminuire i fenomeni di dispersione, abbandono e frequenze a singhiozzo (FAS) anche attraverso percorsi di innovazione didattica;
- deve colmare il differenziale negli esiti delle Prove Invalsi rispetto ad Istituti con lo stesso ESCS;
- deve sviluppare le competenze chiave e di cittadinanza degli studenti;
- deve aumentare le iscrizioni universitarie;
- deve ridurre gli abbandoni concentrati soprattutto nelle classi prime.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con le presenti direttive di massima sono di seguito indicate:

Coordinamento

- a) organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, verifica della veridicità delle dichiarazioni rese per i titoli culturali conseguiti, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico;
- b) partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile;
- c) partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.g. aspetti amministrativo contabili;
- d) partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

Organizzazione dei SS.GG.AA.

- a) Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nei tre plessi dell'Istituto, distribuiti in tre edifici scolastici il D.S.G.A. deve presentare al Dirigente una proposta di ripartizione dei locali ai collaboratori scolastici, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.
In particolare, il D.S.G.A. deve 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 con disabilità 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 D.S.G.A. deve predisporre un piano organico delle attività del personale ATA, da far pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, occorre definire l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, delle sale riunioni, 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.

Si raccomanda una particolare attenzione per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino un eventuale rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il D.S.G.A. deve far sì che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento e, 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, deve essere assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Il D.S.G.A. deve rammentare al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione, né è consentito permanere nei locali scolastici in orario non autorizzato.

Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. deve provvedere ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su studenti e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto. Nel piano di lavoro deve assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre includere:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio;

- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie ecc...);

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature deve essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale e a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al covid o affetto da altre malattie contagiose.

L'istituzione scolastica deve provvedere a:

assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia per prevenire e contrastare qualsiasi contagio da Covid-19 o altre malattie contagiose;

- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall' allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020;
- garantire la adeguata aereazione di tutti i locali.

Per il personale ausiliario impegnato nelle attività di pulizia e detersione si ricorda quanto indicato nella Circolare del Ministero della Salute " Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS – COV – 2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento": " bisogna indossare sempre guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione, ma potrebbero essere necessari ulteriori dispositivi di protezione individuale (DPI) individuati nel DVR.

Per il monitoraggio ed il controllo delle operazioni di pulizia è necessario:

- predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente;
- effettuare quotidianamente controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte annotando i controlli sul registro e segnalando **immediatamente** alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Il D.S.G.A. deve provvedere a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare vari compiti:

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

Il D.S.G.A. vigila sull'osservanza di tutte le disposizioni in materia di salute e sicurezza a carico del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

b) Il DSGA coadiuva il Dirigente Scolastico nel funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando i servizi generali secondo i criteri di efficienza e di efficacia.

Pertanto, sulla base delle risorse professionali disponibili, predispone l'organigramma dell'Ufficio di segreteria e dei servizi generali redigendo il relativo piano di lavoro che sarà condiviso ed adottato dal Dirigente Scolastico.

L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico.

La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascuna unità di personale svolga i compiti assegnati con continuità.

L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA e, in particolare, la definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza con il suo sostituto.

Le eventuali assenze e/o ritardi e/o permessi orari del personale ATA saranno oggetto di verifica mensile per attivare i provvedimenti consequenziali e/o decurtazione stipendiale.

Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni e gli orari di ricevimento del pubblico, nonché l'eventuale flessibilità oraria così come previsto da CCNL.

Le turnazioni del personale di segreteria possono prevedere, secondo le varie esigenze, la presenza di uno o più assistenti amministrativi e tecnici durante lo svolgimento del corso serale.

Gli assistenti amministrativi, i tecnici e il personale ausiliario, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, sono autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni.

L'organigramma dopo l'adozione del Dirigente Scolastico è trasmesso per conoscenza alla RSU d'istituto.

- c) Il DSGA garantisce il collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'Ufficio Scolastico Regionale e territoriale, alla caselle di posta elettronica istituzionale a carico di personale specifico, nonché il salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.
- d) Al DSGA compete autonomia operativa nell'ambito degli obiettivi prefissati dalle presenti direttive di massima e nell'ambito della complessità gestionale e operativa connessa al profilo professionale (tabella A allegata al CCNL 2006-2009), il DSGA garantisce i contatti e le relazioni con Enti ed Uffici esterni:
 - Agenzia delle Entrate;
 - INPS;
 - Ambito Territoriale di Caserta;
 - Ufficio Scolastico per la Campania;
 - Comune;
 - Provincia.

Nell'ambito dell'espletamento di tali funzioni e nell'ambito della sua autonomia operativa, il DSGA è autorizzato a uscire per servizio posticipando l'entrata o anticipando l'uscita previ accordo con la scrivente, è autorizzato inoltre a redigere apposito registro cartaceo controfirmato dalla scrivente.

Gestione del personale ATA

Segreteria

Il DSGA provvede:

- a) alla condivisione del piano annuale di lavoro del personale con l'individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità;
- b) alla predisposizione degli ordini di servizio del personale ausiliario sia per la pulizia ordinaria sia straordinaria;
- c) all'organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti, a garantire i servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati;
- d) alla predisposizione dei contratti;
- e) al rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e dalle indicazioni specifiche;
- f) all'organizzazione e al controllo delle prestazioni del personale rispetto:
 - all'individuazione delle priorità;
 - all'adempimento di un compito;
 - alla raccolta della documentazione utile allo svolgimento di un compito;
 - alla sistematicità nell'espletamento del compito;
 - al passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di ferie ed eventuali assenze);
 - alla correttezza e all'omogeneità dell'informazione all'utenza;
 - alla modalità di rapporto con l'utenza;

- al rispetto delle scadenze.

Personale ausiliario

Il DSGA provvede:

- a) alla predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di studenti con specifiche esigenze e alle relative competenze, alla presenza di collaboratori con mansioni ridotti e delle eventuali motivate richieste degli interessati;
- b) alla predisposizione di proposta del piano delle attività del personale ausiliario mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti;
- c) alla valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabili necessità;
- d) alla vigilanza sul rispetto delle norme previste dal D.Lgs n. 81/2008 e s.m. e i. riguardo all'uso dei detergenti, degli strumenti di pulizia, avvalendosi anche della rete di controllo sulla sicurezza costituita da unità di personale ATA specifiche;
- e) alla valutazione delle capacità e delle prestazioni del personale ausiliario, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza;
- f) al controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

Acquisti

Il DSGA provvede autonomamente con il fondo minute spese, all'acquisto prioritariamente di materiale relativo alla sicurezza scolastica, come i Dispositivi di Protezione Individuale e collettivi (DPI), strisce antiscivolo, materiale di primo soccorso e qualsiasi tipo di dispositivo di sicurezza, che devono essere conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ, etc).

Diritti Sindacali

- a) Il DSGA o altro personale assistente amministrativo affianca il Dirigente Scolastico nella contrattazione d'Istituto per quanto concerne la parte amministrativo-contabile;
- b) Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella contrattazione integrativa d'istituto limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili di tutto il personale;
- c) Il DSGA provvede:
 - alla tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, alla registrazione del monte ore, nel caso di assemblee sindacali;
 - alla tempestiva informazione al personale, alla raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazioni dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico nel caso di scioperi;
 - alla registrazione del monte ore annuale dei permessi previsto per la RSU e per i dirigenti sindacali.

Progettazione e Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il DSGA collabora con il Dirigente Scolastico nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale ATA delle risorse finanziarie, nonché degli aspetti amministrativi contabili del PTOF.

Il DSGA gestisce le fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.

Il DSGA provvede alla raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiali, tabelle pagamenti, rapporti con esterni ...)

Programma annuale

Il DSGA attiva le procedure:

- a) per la definizione contabile del programma annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto);
- b) per i pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto;
- c) per il rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno, ossia Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito.

Comunicazioni al personale

Il DSGA provvede:

- a) all'informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori;
- b) all'informazione al personale ATA relativa al godimento ferie;
- c) all'informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili;
- d) all'organizzazione di riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

Gestione del Patrimonio Scolastico

Il DSGA organizza:

- a) la ricognizione, il controllo, la registrazione, la gestione, l'assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.

Sicurezza

Il DSGA provvede:

alle procedure di acquisto del materiale di pulizia, attenendosi alle indicazioni previste dal D.V.R. e con la condivisione del Dirigente Scolastico;
all'attuazione di indicazioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.
Il DSGA custodisce tutte le chiavi dell'Istituto e provvede alla consegna nominale al personale ATA dei tre Plessi.

Privacy

Il DSGA organizza gli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezioni e dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal D.L.vo n. 196/20036, nonché del Regolamento Europeo sulla Privacy- GDPR (General Data Protection Regulation).

Trasparenza e autocertificazione

Il DSGA organizza gli Uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nella Legge n.241/1990 e nel D.L.gs. n. 33/2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.

Negoziazione

Il DSGA gestisce l'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale che comprende:

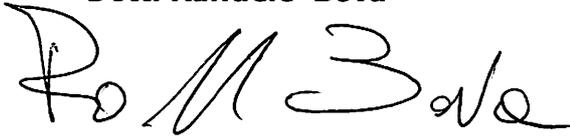
- a) lo svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica;
- b) la predisposizione materiale, con l'ausilio del personale amministrativo, dei contratti;
- c) il mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale;

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino successive modifiche e integrazioni.

Ai sensi dell'art. 17 del D.L.vo n. 165/2001, il Dirigente Scolastico si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato;
- Potere di vigilanza;
- Potere di revoca;
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità;
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

IL DSGA
Dott. Raffaele Bova



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alfonsina Corvino

