



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
DISTRETTO SCOLASTICO N. 20



Via A. Moro-CORIGLIANO CALABRO (CS)-
Tel. Segret0983/82023 – Dirigente -DSGA 0983/83910 Fax 0983/81668
C.M.: CSIC8AG00G - C.F.: 84000610786
Sito Web:www.icguidicorigliano.gov.it
– e-mail: csic8ag00g@istruzione.it/peccsic8ag00g@pec.istruzione.it

Corigliano, 13/09/2017

Il Dirigente scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. - 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 d.lvo n.150/2009;
- Visto il Regolamento d'Istituto
- Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107

*emana le seguenti direttive di massima per il
Direttore dei servizi generali e amministrativi.*

Art. 1 Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. .

Art. 2 Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo 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, 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 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".

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a., tenuto conto della Contrattazione Integrativa d'Istituto, della riunione programmatica di inizio d'anno e nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Piano delle attività deve essere formulato entro il termine di 15 giorni lavorativi dalla emanazione della presente direttiva e sottoposto al D.S. per la prevista adozione.

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

1. dei progetti dell'offerta formativa aggiuntivi per i quali è necessario assicurare la pulizia, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori
2. di sorveglianza sugli studenti, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto sulla Vigilanza degli Studenti.

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 assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, mensilmente e tramite relazione scritta, sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed 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.

Art. 4 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 dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 maggio dell'anno scolastico di riferimento.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei servizi amministrativi adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

E' delegato al D.S.G.A. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A. .

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.

Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne dà formale comunicazione al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del 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 al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 12 Orario di servizio

Il Direttore s.g.a. , al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede secondo un orario funzionale allo scopo.

Art. 13 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs . 39/93)

Si allega:

1) linee programmatiche



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
DISTRETTO SCOLASTICO N. 20



Via A. Moro–CORIGLIANO CALABRO (CS)–
Tel. Segret0983/82023 – Dirigente -DSGA 0983/83910 Fax 0983/81668
C.M.: CSIC8AG00G - C.F.: 84000610786
Sito Web:www.icguidicorigliano.gov.it
– e-mail: csic8ag00g@istruzione.it peccsic8ag00g@pec.istruzione.it

Oggetto: Linee programmatiche a. sc. 2017/2018

Il Dirigente scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. - 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 d.lvo n.150/2009;
- Visto il Regolamento d'Istituto
- Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107

espone le seguenti
LINEE PROGRAMMATICHE per
l'sc. 20017/18

1-OBIETTIVI

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva della scuola.

Il DSGA, valutate le situazioni da migliorare, deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo, adottando atteggiamenti, termini e toni adeguati, usando gentilezza e cortesia e dando sempre una risposta al personale e agli utenti.

Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione del Dirigente Scolastico.

Il DSGA deve organizzare l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi e obiettivi, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, predispone il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA deve svolgere azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, in particolare della pulizia dei locali scolastici.

Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente Scolastico

2-INDICAZIONI GENERALI

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal Dirigente Scolastico, assicura la **gestione unitaria** dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L., sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal Dirigente Scolastico, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente.

Il DSGA cura , in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione.

Il DSGA, coerentemente alle risultanze dell'assemblea in corso, sentito il personale ata, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al Dirigente Scolastico entro 7 giorni dalla data odierna; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il PTOF e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda **gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni**, si attengono a quanto disposto dal DL150/2009; **si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; documenti pubblicizzati all'albo e al sito istituzionale della scuola.**

Il DSGA, in ottemperanza ai disposti del DL 150/09, assicura la dovuta pubblicizzazione degli atti amministrativi e contabili per il tramite dell'albo e del sito istituzionale della scuola (posta elettronica certificata, contrattazione d'Istituto, contratti con esperti esterni, compensi ...)

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto della Contrattazione d'Istituto. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal Dirigente, compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale richiamate nelle premesse e vigente e delle presenti direttive. **La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avvienetenendo conto dei disposti del C.C.N.L e del contratto d'istituto.**

Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

3- FIRMA ATTI

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale A.T.A., atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa valutazione del Dirigente Scolastico.

4-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.

L'ufficio viene organizzato in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare. La divisione dei compiti, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, deve assicurare, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

La distribuzione dei compiti tiene conto, nei limiti dell'efficacia e dell'efficienza che comunque è criterio primo per l'attività dell'amministrazione, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate dal personale. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (P.T.O.F. e circolari), dei regolamenti esistenti nell'Istituto (Regolamento di Istituto, Regolamento sulla Trasparenza Amministrativa, Regolamento sulla sorveglianza degli studenti, Regolamento sul controllo delle autocertificazioni, ...), delle istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (DPS e circolare applicativa con relativi incarichi).

Il DSGA individua, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione e lo 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 propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

Il DSGA stabilisce un orario di servizio, con due rientri pomeridiani, che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi che caratterizzano, di norma la vita della scuola; assicura, inoltre la presenza in ufficio di una unità alle ore 7,30 di ciascun giorno.

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

5-ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S.G.A. assegna, con apposito provvedimento controfirmato dal Dirigente, il personale collaboratore scolastico ai plessi e formula i relativi orari, sulla base della contrattazione d'istituto, dei criteri previsti nel PTOF, tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amministrativo incaricato e coadiuvato in ogni singolo plesso (anche quello della Direzione) dal coordinamento del responsabile di plesso.

I collaboratori scolastici svolgono azione di "filtro" del pubblico, rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico, e dei genitori, rispetto agli insegnanti, assicurando l'osservanza degli orari di ricevimento indicati.

I collaboratori scolastici assicurano la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico, organizzandosi con i responsabili di plesso (anche per evitare disagi) per il ritiro della posta almeno tre volte alla settimana, tranne che per le urgenze per le quali saranno avvisati tempestivamente dal personale dell'ufficio preposto allo smistamento della corrispondenza.

Il DSGA curerà il potenziamento dell'utilizzo della posta elettronica, anche per comunicazioni tra il personale (tutti); i responsabili di plesso, ove presenti i laboratori multimediali e la posta elettronica, utilizzeranno, se più efficace e funzionale, la stessa per le comunicazioni con gli uffici e per la trasmissione della documentazione di pertinenza. Gli uffici utilizzeranno lo stesso mezzo per lo smistamento della posta elettronica e per le comunicazioni di pertinenza. I collaboratori di plesso all'inizio dell'anno concorderanno con i colleghi le regole per la gestione della posta elettronica di pertinenza del plesso. Il personale di segreteria preposto alla corrispondenza d'ufficio acquisirà l'indirizzo di posta elettronica degli insegnanti al fine della trasmissione della posta personale.

I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabili di plesso e addetti e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto ai bambini in difficoltà. **Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso.**

6-INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e incarico attribuito. **In quest'azione è coadiuvato dai collaboratori del Dirigente, dai responsabili dei plessi, dalle funzioni strumentali e dai vari addetti (sicurezza, ...), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.**

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale, tenendo conto di quanto previsto dalla Legge 107/2015.

7-FERIE DEL PERSONALE

Il D.S.G.A. predisporre entro il 15 maggio, per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al Dirigente per le valutazioni di competenza.

8-MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A., sulla base dei criteri fissati nel PTOF ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre.

Il DSGA relaziona, mensilmente e tramite relazione scritta, al Dirigente sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze. Il D.S.G.A. compila i questionari per le parti di competenza.

Il Dirigente effettuerà **controlli** sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa circolare e su altri settori sulla base delle direttive che saranno emanate.

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa
Giuseppina Silvana Sapia

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs . 39/93)