

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRESIVO RITA LEVI - MONTALCINI via G. Garibaldi, 109 - 23873 Missaglia (LC) Tel: 039 9241242 - Fax: 039 9241095 c.f. 94033440135 sito: www.icsmissaglia.gov.it email: LCIC829001@istruzione.it - lcic829001@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Prot.n. 6411/B10
Missaglia, 23 Settembre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

VISTO il D.P.R. 275/99 (Regolamento dell'autonomia);

VISTO l'art. 25 del Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, con il quale al c.5, "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale" e modifiche apportate dal D.Lgs. 150/99 ;

VISTO il C.C.N.L. del 29 novembre 2007, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e la tabella A, del comparto scuola contenente i nuovi profili professionali del personale A.T.A. tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

VISTA la legge 241/90;

VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018, art 3, commi 1,2; e art. 44 commi 2,3 e il Regolamento Attività Negoziabile approvato con delibera del Consiglio Istituto del 06/03/2019 delibera n. 12 ;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;

VISTA la L.107/2015 " *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti* " in particolare art.1 comma 78 ;

CONSIDERATO opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire atti di indirizzo e di orientamento;

TENUTO CONTO dei principi cui il DSGA dovrà ispirarsi:

- Efficacia ed efficienza, flessibilità, duttilità, economicità;
- Monitoraggio e governo dei processi, coordinandosi opportunamente col Dirigente Scolastico
- Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
- Garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art.14, c.4;
- Organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività, dell'ufficio di segreteria e gestione delle conseguenti azioni amministrative che dovranno essere coerenti,

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>ISTITUTO COMPRESIVO RITA LEVI - MONTALCINI via G. Garibaldi, 109 - 23873 Missaglia (LC) Tel: 039 9241242 - Fax: 039 9241095 c.f. 94033440135 sito: www.icsmissaglia.gov.it email: LIC829001@istruzione.it - lic829001@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

funzionalmente e strumentalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica ed al relativo PTOF;

- Promozione e gestione di momenti formativi interni per il personale con particolare attenzione alla L. 241/90; al D.lgs. 81/08 e al D.Lgs. 196/2003 e al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui il D.Lgs. . 235/2010 e al Codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/16 e successive integrazioni;
- Trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla L. 241/90;
- Tutela e riservatezza dei dati trattati in linea con il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive integrazioni normative;
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive integrazioni normative.

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA PER L' A.S. 2019/20

ART.1 - AMBITI E TEMPI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di attività, aventi natura discrezionale, del DSGA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Le presenti direttive trovano applicazione a partire dall'anno scolastico 2019/20.

ART. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti** con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amm.vi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF", in coerenza con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile. Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA 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 del servizio.

ART.3 - OBIETTIVI DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>ISTITUTO COMPRESIVO RITA LEVI - MONTALCINI via G. Garibaldi, 109 - 23873 Missaglia (LC) Tel: 039 9241242 - Fax: 039 9241095 c.f. 94033440135 sito: www.icsmissaglia.gov.it email: LCIC829001@istruzione.it - lcic829001@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Le attività che devono essere svolte dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario, vanno necessariamente relazionate alle attività didattiche programmate nel PTOF della scuola e alle **indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico** nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, secondo modalità coerenti con le finalità istituzionali della scuola, i bisogni formativi degli allievi, i principi fondamentali ribaditi dalla recente legge di riforma n. 107/2015.

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il DS, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. A tal fine è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore . Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze delle attività organizzate dall'istituto, di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici e nelle aree di pertinenza dell'istituto, di controllo e sorveglianza.

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

c) 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 omogeneo, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato tenendo in conto, continuamente, la sicurezza e il benessere del personale.

d) Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

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

f) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

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

g) 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, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

h) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente; **la sollecitudine e la correttezza degli adempimenti**, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione scolastica, avendo cura di rispettare il

	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRESIVO RITA LEVI - MONTALCINI via G. Garibaldi, 109 - 23873 Missaglia (LC) Tel: 039 9241242 - Fax: 039 9241095 c.f. 94033440135 sito: www.icsmissaglia.gov.it email: LCIC829001@istruzione.it - lcic829001@pec.istruzione.it	
---	---	---

calendario delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica.

i) la periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, 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, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

j) Realizzare gli obiettivi formativi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e in tutti gli altri documenti del MIUR e dell'IC Rita Levi Montalcini di Missaglia;

k) garantire l'accesso dei docenti e delle famiglie all'informazione ;

l) provvedere all'amministrazione , alla gestione del bilancio e dei beni e alle modalità di definizione e di stipula dei contratti di prestazione d'opera in conformità alle disposizioni di legge e del regolamento di Istituto, alla esecuzione degli atti a carattere amministrativo - contabile, di ragioneria ed economato ;

m) eseguire le delibere degli organi collegiali della scuola e le disposizioni del Dirigente Scolastico;

n) provvedere a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni (iscrizioni, frequenze, certificazioni , documentazione , attestati e diplomi, assicurazione e grafiche di infortunio, fascicolo personale ...);

o) provvedere agli adempimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, in base all'articolo 15 del DPR 275/99 , alle norme contrattuali e ad altre specifiche disposizioni dell'Amministrazione centrale e periferica;

p) assegnare le supplenze di competenza del Dirigente Scolastico con particolare riguardo ai compiti trasferiti ai dirigenti scolastici dalla Legge 333/2001, all'assegnazione delle supplenze brevi e alla predisposizione dei relativi contratti di lavoro e degli atti di pagamento;

q) provvedere a ogni altro adempimento messo in capo ai servizi generali e amministrativi delle istituzioni scolastiche dalle leggi ordinarie , dai contratti di lavoro e da altre fonti di natura secondaria;

r) verificare a frequenza mensile la situazione finanziaria dell'istituto ;

s) tenere in ordine il registro del protocollo generale e tutti gli altri registri previsti dalle disposizioni vigenti in materia di amministrazione , di bilancio e di contabilità. Provvedere ad impartire indicazioni per protocollare e archiviare gli atti secondo le consuete procedure di classificazione ;

t) curare la pubblicazione all'albo della scuola (anche on line) di tutti gli atti a carattere definitivo; provvedere all'inventario dei beni e alla radiazione dall'inventario secondo le attuali disposizioni di legge;

u) provvedere al servizio di sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e, qualora necessario all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche , ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

v) assicurare l'assistenza agli alunni DA;

w) assicurare una accurata pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;

x) assicurare il prelievo e l'invio della posta.

Il Direttore riferisce, anche verbalmente e, di norma, mensilmente al Dirigente, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. L'informazione deve riguardare:

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>ISTITUTO COMPRESIVO RITA LEVI - MONTALCINI via G. Garibaldi, 109 - 23873 Missaglia (LC) Tel: 039 9241242 - Fax: 039 9241095 c.f. 94033440135 sito: www.icsmissaglia.gov.it email: LIC829001@istruzione.it - lic829001@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

- Iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate all'interno di questa Istituzione o da enti/agenzie esterne
- Verifiche ed eventuali proposte per il miglioramento dei servizi generali e amministrativi
- Problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo, amministrativo e generale
- Tutela della salute dei lavoratori
- Decoro degli ambienti interni ed esterni

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 - OBIETTIVI COLLEGATI CON IL PROGRAMMA FINANZIARIO

- a) Redigere le schede illustrative finanziarie allegate ai progetti compresi nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.) secondo le modalità indicate nell'art. 2 e all'art.44 del D.I. 129/18, nei tempi previsti per la realizzazione degli stessi;
- b) provvedere alla predisposizione delle reversali di incasso, dei mandati di pagamento , alla liquidazione delle spese secondo le modalità di cui al D.I. 129/18;
- c) provvedere a tutte le operazioni relative al fondo economale di cui all'art. 21 D.I. 129/2018;
- d) predisporre il conto consuntivo secondo le modalità di cui all'art. 22 del sopra citato D.I.;
- e) fornire al D.S. elementi per l'armonizzazione dei flussi informativi;
- f) curare l'inventario di cui la S.V. assume le responsabilità di consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 29 e 30 del sopraccitato D.I.;
- g) affidare la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori con le seguenti indicazioni: il materiale delle sedi e dei laboratori di informatica è affidato ai docenti designati dal Dirigente Scolastico sentito il collegio;
- h) tenere i seguenti documenti contabili obbligatori:
 - il programma annuale;
 - il giornale di cassa;
 - i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
 - gli inventari;
 - il registro delle minute spese;
 - il registro dei contratti stipulati a norma dell'articolo 31, comma 3;
 - il conto consuntivo;
- i) provvedere alla tenuta della contabilità, alle necessarie registrazioni e agli adempimenti fiscali secondo le disposizioni del D.I. 129/2018 e delle ordinarie disposizioni di legge;
- j) redigere apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici;
- k) predisporre per il Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, copia dei contratti e delle convenzioni stipulate con l'ordinaria Contrattazione di Istituto ed successiva pubblicazione sul sito web della scuola;
- l) adempiere comunque a tutte le funzioni attribuite al DSGA dal D.I. 129/2018 e da ogni altra disposizione in vigore.

Art. 5 - STANDARD DI QUALITÀ

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>ISTITUTO COMPRESIVO RITA LEVI - MONTALCINI via G. Garibaldi, 109 - 23873 Missaglia (LC) Tel: 039 9241242 - Fax: 039 9241095 c.f. 94033440135 sito: www.icsmissaglia.gov.it email: LIC829001@istruzione.it - lic829001@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

1. Rigoroso rispetto dei termini di scadenza previsti per gli atti amministrativi e contabili da disposizioni di legge o da norme secondarie;
2. trasmissione ai docenti delle circolari e degli atti interni: entro 5 giorni salvo diversa indicazione;
3. convocazione Organi Collegiali: almeno 5 giorni prima;
4. comunicazione alle famiglie sul servizio erogabile in caso di sciopero: 5 giorni prima;
5. pratiche INAIL: entro 48 ore dal ricevimento della denuncia e del relativo certificato medico;
6. rilascio di attestati e certificazioni: entro 5 giorni;
7. rilascio di certificati di servizio: entro 15 giorni dalla richiesta;
8. pagamento fatture entro i termini pattuiti e comunque entro 30 giorni dalla ricezione,
9. segnalazione al MEF delle competenze accessorie tramite "Cedolino unico" entro il 31 agosto di ciascun anno, compatibilmente con le disponibilità economiche;
10. segnalazione alla ragioneria territoriale, entro i termini di legge, dei contratti stipulati.

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore, **nella piena autonomia operativa**, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi ai principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza. Il DSGA organizza i servizi generali e amm.vi in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici; consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo. Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle direttive del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta alla DS.

L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello.

La posta deve essere ritirata o scaricata entro il giorno di arrivo, avendo cura di protocollarla o di apporre il timbro di arrivo.

ART. 7- ORARIO DI LAVORO

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve articolare l'orario su base settimanale, assicurando la sua presenza dal lunedì al venerdì, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto (se necessita), della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto. Inoltre, tenendo in considerazione la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del suo profilo professionale, si ritiene che il **suo orario possa essere gestito con la massima flessibilità**, in riferimento alle esigenze di servizio.

Forme e modalità di organizzazione dell'orario settimanale dovranno sempre essere periodicamente concordate con il DS e preventivamente comunicate.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DS su parere motivato del DSGA.

	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRESIVO RITA LEVI - MONTALCINI via G. Garibaldi, 109 - 23873 Missaglia (LC) Tel: 039 9241242 - Fax: 039 9241095 c.f. 94033440135 sito: www.icsmissaglia.gov.it email: LIC829001@istruzione.it - lic829001@pec.istruzione.it	
---	---	---

ART. 8 - CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone periodicamente 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 e della Contrattazione d'Istituto. **Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico secondo la tempistica stabilita nella Contrattazione d'Istituto.** Si raccomanda un **controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio** del personale ATA con l'eventuale recupero, nei termini previsti dalla normativa vigente, delle frazioni orarie non lavorate. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

ART. 9 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA **devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.** Lo straordinario può essere effettuato solo su **precise motivazioni di servizio** in base alla reale e concreta necessità collegate a particolari scadenze e a lavoro che non può essere svolto nel regolare orario di servizio a causa della sua specificità.

ART. 10 - INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T. A.

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

Spetta al Direttore, 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 ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART. 11 - FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale 129 del 28/08/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") e dalle norme contenute nel D.Lgs n. 50/2016 e successive integrazioni, **il DSGA** svolge l'attività negoziale connessa al fondo economale di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, **secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza.**

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

ART. 12 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE E DI VIGILANZA

	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRESIVO RITA LEVI - MONTALCINI via G. Garibaldi, 109 - 23873 Missaglia (LC) Tel: 039 9241242 - Fax: 039 9241095 c.f. 94033440135 sito: www.icsmissaglia.gov.it email: LCIC829001@istruzione.it - lcic829001@pec.istruzione.it	
---	---	---

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, 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 è tenuto a dare immediata comunicazione formale, adeguatamente motivata e documentata, al Dirigente per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente, sentito il Direttore.

ART. 13 - FONDO DI ISTITUTO DESTINATO AL PERSONALE ATA

Il fondo di istituto serve a retribuire le prestazioni aggiuntive che consistono in:

1. prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ;
2. intensificazione di prestazioni di lavoro dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesso all'attuazione dell'autonomia. Con successiva informazione verrà reso noto il fondo di istituto a disposizione del personale ATA.

ART. 14 - ATTUAZIONE L.146/90 - NORME SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

In applicazione alla legge 146/90 al CCNL 26.5.1999, nell'ambito dei servizi pubblici essenziali di cui all'art.1 del citato allegato dovrà essere assicurata, con le modalità previste dall'art. 2, l'effettività del loro contenuto essenziale e la continuità per gli aspetti contemplati nella lett. d), comma 2 dell'art. 1 con le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero:

- attività , dirette e strumentali , riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.

ART. 15 - ATTUAZIONE LEGGE SULLA PRIVACY

Con riferimento al Decreto Legislativo 196/2003 e al connesso regolamento si chiede che vengano messi in atto tutte le garanzie richieste dalla legge stessa.

ART. 16 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore, il Dirigente, previo avocazione, esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 17 - DISPOSIZIONE FINALE

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Ai fini del controllo dell'applicazione della presente direttiva e del conseguimento degli obiettivi e degli standard il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico a cadenza mensile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Mariacristina CILLI

Per ricevuta:

Il Direttore Servizi generale e Amm. Vi



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università
e della Ricerca**

ISTITUTO COMPrensIVO RITA LEVI - MONTALCINI

via G. Garibaldi, 109 - 23873 Missaglia (LC)

Tel: 039 9241242 - Fax: 039 9241095

c.f. 94033440135

sito: www.icsmissaglia.gov.it

email: LCIC829001@istruzione.it - lcic829001@pec.istruzione.it



Sig.ra Mastrolia Maria