

Prot. n.5930/II6

Roma, 27 settembre 2019

All'A. A. incaricato di svolgere le funzioni di DSGA
per l'a.s. 2019/2020 **sig.ra Daniela Dandini**

A tutto il **personale docente ed ATA**

All'**Albo di Istituto sul sito web**

**OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE S.G.A.
A.S. 2019/2010**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR 275/99 recante il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche;
Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Vista la Legge n.107/2015, in particolare l'art.1 comma 5, comma 78 e comma 93;

Visto il Regolamento di Contabilità di cui al DI n.129 del 28/08/2018;

Vista la legge 241/1990;

Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto il Regolamento dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Leopoldo Pirelli";

Visto il Piano Nazionale Scuola Digitale e relativa applicazione di questa Istituzione Scolastica;

Visto il CCNL 2016/2018 Comparto Istruzione e Ricerca con particolare riferimento al nuovo Codice disciplinare di cui all'art.13, commi 11 e 12;

Tenuto conto dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico prot.n.7547/II.5 del 23 novembre 2018 relativo al Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto per il triennio 2019/2021;

Considerato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;

Considerato il Rapporto di Autovalutazione pubblicato su "Scuola in chiaro " ;

Considerato il Piano Triennale per l'Integrità e Trasparenza;

Considerato che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del Personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo Personale;

Considerata l'esigenza prioritaria di organizzare il lavoro del Personale ATA in modo da rendere esecutivo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, anche nel suo aggiornamento che verrà disposto nel corrente anno con pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali, pure in ambito di strumentazioni/dotazioni materiali e di organico;

Considerata l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro e ai criteri generali per l'impiego ottimale delle risorse in rapporto al perseguimento delle finalità istituzionalmente previste e alla realizzazione del PTOF;

Ritenuto necessario impartire all'Assistente Amministrativo incaricato di svolgere le funzioni di Direttore dei Servizi generali ed Amministrati le direttive di massima previste

nel citato comma 5 dell'art.25 del D.Lgs. 165/2001 , al fine di porla in condizioni di sovrintendere efficacemente , nell'ambito delle stesse , ai servizi generali ed amministrativi di questa Istituzione scolastica .

IMPARTISCE
le seguenti direttive di massima
per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Premessa

Il DSGA , unitamente a tutto il personale in servizio , è tenuto a lavorare e comportarsi affinché nell'Istituto si realizzi ogni giorno :

- un clima sereno e collaborativo tra tutti gli addetti, tra il personale ATA e i docenti fondato sulla stima e sul rispetto reciproco;
- il confronto e la condivisione costante;
- la pacatezza e la gentilezza nei modi e negli interventi ;
- una equa distribuzione dei carichi di lavoro fra tutti i dipendenti;
- una costante condivisione con il Dirigente Scolastico;
- la dovuta attenzione e cura nella proposta di soluzioni ai problemi;
- il perseguimento della qualità e puntualità dei servizi, con ricaduta sulla qualità del servizio erogato agli studenti ;
- l'innalzamento della cultura dell'organizzazione, intesa come fondamento alla prassi della progettualità formativa, sostegno efficace al processo di professionalizzazione della Pubblica Amministrazione, anche mediante la formazione del Personale;
- la responsabilizzazione adeguata di tutto il Personale ATA, con la definizione del Piano annuale delle attività da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico;
- una attenzione prioritaria ed esclusiva all'interesse generale della Pubblica Amministrazione e alla reputazione dell'Istituzione Scolastica;
- l'aderenza di ogni proposta a quanto contenuto nel PTOF , nel RAV e nel PdM dell'Istituto.

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal DSGA incaricato nel campo dell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata ed al personale docente. Le presenti direttive trovano applicazione per l'anno scolastico 2019/2020 . Esse costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tale attività.

Art. 2

Ambiti di competenza

L'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti.

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 DSGA incaricato di **vigilare** costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA 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 Triennale dell'Offerta Formativa" dell'istituzione scolastica **in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, 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, con le direttive impartite dal Dirigente e con Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza.**

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.

Le attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative : Amministrazione , Didattica , Personale , Affari generali.

Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di **guida e valorizzazione delle singole professionalità.**

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 e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico** nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, 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, devono essere assicurate:

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 PTOF. 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 22.15 (il giovedì ed il venerdì alle 21.15) 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 gli uffici, corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici e nelle aule.

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

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.

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.

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.

Nel coordinamento delle risorse umane il DSGA incaricato deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'ascolto, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA, tenendo conto dei risultati del Rapporto Annuale di autovalutazione d'Istituto, prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale amm.vo e ausiliario.

- 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 od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA incaricato formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) L'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, dovrà essere improntata **all'ottica del servizio all'utenza interna** (personale docente e ATA) **ed esterna** (famiglie, studenti, EE.LL., MIUR, ecc.) **e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola.** A tal fine il DSGA incaricato è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. Inoltre, è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.
- g) Le scelte discrezionali che esulino dai propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS.

Art. 4

Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

Il DSGA incaricato, d'intesa con il Dirigente scolastico, organizza i servizi generali ed amm.vi, in modo funzionale **al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.**

1. L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

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

- dei corsi serali per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura al termine delle lezioni, la sorveglianza all'Istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
- di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;

- *di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;*
- b) *L'apertura pomeridiana di tutti gli uffici durante l'intera settimana. Per attivare tale funzione il DSGA incaricato dovrà programmare l'orario di servizio del personale AA affinché tutto il personale amministrativo svolga l'orario prevedendo dei rientri pomeridiani.*
- c) *La presenza costante di un assistente tecnico durante tutti i pomeriggi di apertura della scuola con particolare riguardo alle giornate di formazione.*
- d) *La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.*
- e) *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.*
- f) *Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.*

2. 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 e quella della PEC, 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 gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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 particolare, svolge la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 163/2006 tranne in caso di appalti di lavori.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

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 PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 5 Trattamento dei dati personali

Il DSGA è tenuto a vigilare sul rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.

Il DSGA incaricato avrà cura di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili – e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura – nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e/o incarico.

Per una adeguata regolarità del servizio, si dovrà provvedere a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Il DSGA incaricato avrà cura, altresì, di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. Pertanto, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Art. 6

Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

Il DSGA incaricato assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente che per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

Il DSGA incaricato affida la custodia del materiale di pulizia ad una unità di personale da lui designata. Il DSGA incaricato cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

Art. 7

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 dilazioni di tempi. Di essi, il DSGA incaricato dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 8

Concessione ferie, permessi, congedi

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA incaricato al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, **in rapporto alle esigenze di**

servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale . Tale piano andrà presentato entro il **15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive**.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. **I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali**. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate , secondo le esigenze della istituzione scolastica e se si tratta di turni pomeridiani non lavorati, con altri turni pomeridiani .

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile. Il recupero delle frazioni orarie non lavorate da parte del personale ATA rientra nelle responsabilità dirette del DSGA incaricato.

Art. 9

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

1. Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA incaricato 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.
2. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive , anche oltre l'orario di servizio obbligatorio.
3. **Le attività da svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA devono essere espressamente motivate e necessariamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA . Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il DSGA calcolerà il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, e lo sottoporrà all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.**
4. **In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA incaricato ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**
5. **Il DSGA è , inoltre, tenuto a controllare minuziosamente che le ore di straordinario non vengano utilizzate per assolvere compiti ed impegni previsti come attività rientranti nel piano di lavoro personale attribuito al dipendente e/o negli incarichi specifici compensati tramite Contratto integrativo di Istituto in modo forfetario.**

Art. 10

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Spetta al DSGA incaricato attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti 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 DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Sarà cura del DSGA incaricato evitare il verificarsi di ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica .

Art. 12

Orario di servizio

Il DSGA incaricato, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica, in riferimento alle esigenze di servizio, effettua una costante presenza nella sede di Via Rocca di Papa ed in quella di Via Assisi dal lunedì al venerdì .

L'orario ordinario degli uffici di segreteria va dalle ore 8,00 alle ore 17,30 ; lo sportello dell'ufficio didattico e personale sarà aperto al pubblico in modalità e tempi da definire successivamente.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti amministrativi, dovessero emergere situazioni particolari che richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, per conseguire una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, si provvederà alla proposta di modifica dell'orario da sottoporre all'approvazione del DS.

Il DSGA incaricato controllerà continuamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e, in particolare, che i collaboratori scolastici occupino stabilmente le proprie postazioni ai piani e non le abbandonino, tranne che per esigenze impellenti e per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione e che alla **reception si trovi esclusivamente il collaboratore scolastico incaricato.**

A fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al DS.

Art. 13 – 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 gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

Durante i momenti ed i periodi di interruzione e mancanza dell'attività didattica gli assistenti tecnici svolgono compiti di ausilio alle attività amministrative e di segreteria.

Art. 14 Disposizione finale

Le presenti Direttive hanno durata per l'intero incarico salvo nuove e/o diverse indicazioni contrattuali o normative.

E' data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico.

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive.

In caso di assenza o impedimento del DSGA incaricato , tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amm.vo che lo sostituisce , ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto , si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

Conclusioni

Si osserva come la valutazione del risultato esiga un'analisi precisa del rapporto tra gli obiettivi iniziali, incarichi assegnati e modalità previste, processi attivati ed esiti delle azioni, tenendo conto dei tempi e delle responsabilità di ciascuno. Tutte le decisioni che danno luogo ad azioni conseguenti devono essere coerenti con i risultati attesi. La necessità di rendicontare all'esterno, alle Famiglie e alla Società civile esige chiarezza e trasparenza delle procedure organizzative, gestionali e contabili.

Il traguardo ultimo che l'Istituto deve perseguire è quello del **Bilancio Sociale** che verrà predisposto secondo indicazioni ministeriali.

Tutto ciò premesso, ferme restanti le apposite direttive impartite con il presente Atto di indirizzo al DSGA incaricato, si confida nella migliore collaborazione di tutte le componenti docenti ed ATA per la dovuta, migliore erogazione del servizio scolastico, pur volendo e dovendo considerare il permanere di non poche fisiologiche e complesse fasi di cambiamento legate al non semplice avvio dell'a.s.

Si coglie l'occasione per ringraziare pubblicamente l'assistente amministrativo **Daniela Dandini** per essersi fatta nuovamente carico di sostenere anche quest'anno il difficile ed impegnativo ruolo di DSGA.

Con i migliori auguri di buon lavoro e di un buon anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Preside Flavia De Vincenzi