



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**  
Tel. 079/501283 - Fax 079/501001 –  
e-mail: [ssic841007@istruzione.it](mailto:ssic841007@istruzione.it) PEC:[ssic841007@pec.istruzione.it](mailto:ssic841007@pec.istruzione.it)  
[www.comprendivo1portotorres.gov.it](http://www.comprendivo1portotorres.gov.it)

**PORTO TORRES 09 NOVEMBRE 2016**

**Prot. n. 6444/07**

**Alla DSGA**  
**Dott.ssa Mannu Giovanna M. Assunta**

## **DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE ALLA DSGA A.S. 2016-2017**

**Visto l'art. 25 comma 5 del D. Lgs. 165 del 31 marzo 2001**

**Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007**

**Si emanano le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali per l'a.s. 2016-2017**

### **Art. 1**

#### **AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee 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 ATA.

### **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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA 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 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 POF e 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, 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, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

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

1. di sorveglianza dell'Istituto;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.

### **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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

**C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;** 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.

**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.

**E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro.

**F) la periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio 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 DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.*

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), 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.

### **G. Organizzazione dell'ufficio di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna, oppure secondo precisi schemi di ripartizione. Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Nei casi di assenza di una unità di personale, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica., referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

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.

Si raccomanda in particolare alla S.V: 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 tramite il sito istituzionale. Gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà 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. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia

compreso, in particolare, il codice disciplinare e siano affisse e pubblicate nel sito istituzionale. Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- La corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente.
- La corrispondenza parta nel rispetto dell'orario fissato nelle linee guida se si tratta di progetto.
- Le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile. dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- Le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA.
- I nominativi degli assenti siano sempre registrati in apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali.
- L'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative.
- Gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni.
- I termini temporali previsti dalla normativa e le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza) siano inoltrate prima della scadenza del termine e assicurerà il dirigente Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica.
- Le pratiche d'ufficio siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.
- b) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) La periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione

**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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA 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 DSGA predispone 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 14 maggio di ogni Anno Scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, 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 tramite la verifica del dispositivo elettronico delle presenze; 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.**

**Di tale attività il DSGA informerà il Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.**

#### **Art. 6- 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 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.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.**

#### **Art. 7- Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri coordinare e monitorare sugli incarichi aggiuntivi.

#### **Art. 8- Funzioni e poteri del DSGA 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 DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli 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 DSGA, 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 comma 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 DSGA, 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 DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art.13 Attività di raccordo Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore del

### **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.

### **Art. 12- Orario di servizio**

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, si svolge dalle 8,00 alle 14,00 per tutto il personale. La S.V. al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua il seguente orario: 8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato .

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e l'utilizzo secondo il regolamento del rilevatore elettronico delle presenze; a fine mese, eseguito il controllo dell'orario, riferirà in merito al dirigente scolastico.

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.

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, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

Per quanto riguarda le ferie di tutto il personale ATA, il dipendente fruirà delle ferie secondo quanto previsto dal CCNL e compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali sarà di n. 3 assistenti amministrativi o di n. 2 assistente più il DSGA o il suo sostituto e n. 3 collaboratori scolastici.

Le ferie sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sulla base del piano di ferie predisposto dal DSGA.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico e del DSGA.

### **Art. 13- Collaborazione dirigente direttore dei servizi generali e amministrativi**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Sarebbe opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro al fine di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;

- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;

- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo da richiedere, sulla base di richieste dettagliate, almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili. Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

**Art. 14 - Adempimenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183"- Individuazione dell'ufficio responsabile - indicazioni operative.**

Al fine di adeguare alle nuove disposizioni in materia di certificazioni l'organizzazione l'attività amministrativa dell'ufficio di segreteria, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione, la S.V., in quanto responsabile dell'organizzazione e gestione dei servizi che trattano i dati personali e della gestione dei relativi archivi,

- provvederà a garantire e verificare la produzione delle certificazioni in conformità alla nuova normativa,
- l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive
- l'attività per il loro controllo, nel rispetto delle indicazioni della legge ;

La S.V. inoltre

- svolgerà le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72 comma 1 del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla

trasmissione dei dati e all'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti;

- informerà gli interessati delle nuove modalità di presentazione alla scuola delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e delle misure organizzative adottate per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi.

Tutto il personale amministrativo farà riferimento alle specifiche indicazioni di volta in volta impartite dalla S.V. per la gestione dei dati relativi a personale, alunni e famiglie, fornitori e soggetti esterni che, a qualunque titolo, si rapportano a questa istituzione scolastica.

Al fine di adeguare alle nuove disposizioni in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive secondo le principali novità previste dalla Legge 183/2011, si forniscano a tutto il personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata applicazione.

Le nuove disposizioni hanno come obiettivo la completa "decertificazione" del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

- Le principali novità introdotte dalla Legge 183 sono le seguenti:

**1) le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;**

**2) i certificati dovranno riportare, a pena di nullità, la frase: " il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".**

**3) le amministrazioni sono tenute a individuare un ufficio responsabile del procedimento, per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi** da parte delle amministrazioni procedenti; tale adempimento risulta indispensabile, anche per consentire "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa;

**4) le amministrazioni devono individuare e rendere note, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, le misure organizzative adottate** per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione;

**5) le pubbliche amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie** per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

**6) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio** e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione;

Alla luce di tali novità e dei profili di responsabilità previsti in caso di inadempimento, si forniscono le seguenti indicazioni operative:

a) Tutti i certificati rilasciati al personale e agli studenti dovranno riportare la seguente dicitura:

**il presente certificato, rilasciato su richiesta dell'interessato, non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".**

b) in caso di trasmissione di notizie/atti/ attestati richieste da uffici dell'amministrazione scolastica o da altre pubbliche amministrazioni, gli atti dovranno riportare la seguente dicitura:

**il presente atto/attestato/certificato/ le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno della pubblica amministrazione /dell'amministrazione**

c) in caso di richiesta di controllo di autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri uffici dell'amministrazione scolastica, il riscontro dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla data della richiesta o dell'assunzione al protocollo dell'ufficio;

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, legge 7 agosto 1990, n. 241; dall'art. 2, commi da 10 a 13 della legge 24 dicembre 1993, n. 537), L. 183, 12 novembre 2011, art. 15. l'ufficio del DSGA è individuato ufficio responsabile del procedimento amministrativo per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Pertanto tutto il personale amministrativo farà riferimento alle specifiche indicazioni di volta in volta impartite dalla S.V. per la gestione della trasmissione dei dati che riguarderanno tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di amministrazioni procedenti. La S.V. individuerà negli assistenti amministrativi l'ufficio amministrativo responsabile del procedimento amministrativo per ciascun tipo di procedimento relativo (compiti e funzioni previste nel Piano delle attività e incarichi) ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

#### **Art. 15- Consegna di strumentazioni e sussidi didattici al Personale Scolastico**

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati per l'assunzione di responsabilità, alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 16 Sicurezza sul luogo di lavoro.**

La S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro o apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio; Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e seguenti, mediante l'applicazione di ogni cautela e prevenzione. I collaboratori scolastici dovranno fare uso obbligatoriamente di dispositivi di protezione individuale (DPI) su direttiva del DSGA, utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Il personale dell'Istituto comprensivo parteciperà al corso di 1° Soccorso e addetto antincendio, se non effettuati, rivolto a tutto il personale ATA e Docente e riceverà tutte le informazioni e conoscenze utili che riguardano la sicurezza sul luogo di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Annarita Pintadu

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2. D. Lgs 39/1993