

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO
"ISOLA G.S. - GRUE CASTELLI"
ISOLA DEL GRAN SASSO D'ITALIA (TE)

LICEO ARTISTICO CASTELLI

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO
ISOLA G.S.-GRUE CASTELLI (TE)
Prot. 0006741 del 31/08/2026
VII (Uscita)

Al DSGA – Silvio Fieni
Sede
Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista	la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto	il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto	l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto	l'art. 16 del DPR n. 275/99;
Visto	il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visti	gli artt. 19 e 32 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto	il Dlgs n. 33 /2013 modificato dal D. Dlgs. 97/2016;
Vista	la legge n. 107 /2015;
Visto	l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visti	gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2007;
Considerata	l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
Considerata	la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
Considerata	la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;
Ritenuto	necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse 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 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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al DSGA 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".

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.

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 POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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 posta in arrivo e della casella di posta elettronica istituzionale, la denuncia all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione al competente centro per l'impiego di ogni assunzione, cessazione, trasformazione e proroga dei rapporti di lavoro autonomo, subordinato e associato, le comunicazioni al GEDAP previste dalla nuova normativa, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

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, sono obiettivi da conseguire:

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 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico.

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

1) Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
2) L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
3) L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
4) Assicurare il puntuale adempimento del Regolamento e delle disposizioni di servizio emanate e/o da emanarsi, di entrata e uscita degli alunni, uscite per i bagni, assistenza ai docenti durante il cambio dell'ora, ecc.;
5) L'assistenza agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
6) L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
7) Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
8) Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);

9) Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
10) Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti secondo le indicazioni previste dall'allegato al DVR di istituto "Protocollo per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" a cui si rimanda integralmente;
11) Assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
12) Individuare le eventuali misure per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;
13) Verificare il rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021.

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 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.

Data la complessità organizzativa dell'istituzione scolastica occorrerà prevedere 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; occorrerà altresì prevedere la possibilità di svolgere quantomeno le mansioni aventi carattere di indifferibilità ed urgenza nei giorni in cui, per previsti turni di servizio, le unità di personale delle varie aree non sono tutte presenti.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro,. A tale 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, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

d) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile

e) 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 formula allo stesso le necessarie proposte. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate e sulle eventuali iniziative adottate, formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

***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.

I risultati degli obiettivi 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.

A) L'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 nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.
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 contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica 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 oppure dal nome e dal cognome.
È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.
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 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 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. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.
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) siano presenti sul sito istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

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 affidata dal Dirigente;
- 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; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- 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;

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

B) Assistente Tecnico

Il lavoro dell'assistente tecnico va organizzato in accordo con il primo e secondo collaboratore del dirigente scolastico al fine di provvedere alla manutenzione ed implementazione delle attrezzature tecniche in dotazione alla scuola.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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 31 maggio dell'anno scolastico in corso.
Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
E' delegato al DSGA un controllo costante e 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.
Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e 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 di supporto alle funzioni strumentali del personale docente 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 medesimo o dal DSGA.
Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico circa il monte ore utilizzato dal personale ATA per il lavoro straordinario, diviso per categorie e unità indicandone la motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici.

Art. 7 -Funzioni e poteri del Direttore SGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 delll'art. 32 del Decreto 1° 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

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, 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. 8 - 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. 9 - Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria e l'apertura dell'ufficio al pubblico segue quanto stabilito con delibera consiliare.
Con riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente scolastico.
La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei cartellini e dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente.
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.
La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA

Art. 10 - Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato''. Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo.
Il Dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione
Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata siglata dal Dirigente. Qualora il Dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, "ratione materiae" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà `'copia per DS"; fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle "Copie DS''
In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.
In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 11 - 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 scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
QUESTIONI DISCIPLINARI
Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.
In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 12 - Privacy

In qualità di responsabile del trattamento dei dati il DSGA darà disposizioni agli incaricati e agli addetti sull'attuazione delle norme riguardanti la "privacy" e il rispetto del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) di cui al TU approvato con D.L.vo 196/2003 e degli adempimenti introdotti con il REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016.

Art. 13 - Indicazioni conclusive

.
Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati 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.
La S.V. d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio (es. stufette elettriche).

Art. 14 - 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.
Le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Giovanna Falconi
(Firmato digitalmente)