



Unione Europea



MIUR



Regione Siciliana

I.C.S. "S. Casella"

Via Eleonora D'Angiò n. 14 - 95030 – Pedara (CT)

tel. 095/915694

C.F. 81003970878 C.M. CTIC83800Q

e-mail ctic83800q@istruzione.it – ctic83800q@pec.istruzione.it

www.icscasellapedara.edu.it

IC STAT.LE - "CASELLA"-PEDARA
Prot. 0001866 del 10/03/2020
(Uscita)

Pedara, 20 settembre 2019

al DSGA

al sito web

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA

- Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001.
 - Visto la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007, in attesa dell'emanazione dei nuovi profili relativi al CCNL 2016/18;
- si emanano le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali.**

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

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito 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”*.

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 (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. 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 apposto il nome e cognome del responsabile del procedimento.

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, per lo stesso scopo, **la S.V. dovrà adottare e fare adottare su ogni computer uno schema unico e ordinato di archiviazione dei documenti, stabilendo anche format comuni a tutti gli uffici.**

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 alle 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 esterne all'area amministrativa 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 di caratterizzare i rapporti tra di essi, con l'utenza e con il personale interno della 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 affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, in sede, nelle succursali e sul sito dell'Istituto.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento"

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 sia olografica per i documenti cartacei che digitale per i documenti digitali;

- 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 e quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'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 computers 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 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.

Si raccomanda infine di effettuare:

- il costante controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- 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.

Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì e con rientri dalle ore 15.00 alle ore 18.00 il martedì e il giovedì, salvo altra organizzazione che potrà essere concordata successivamente. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei prefestivi ci si atterrà a eventuali indicazioni deliberate dal C. di I. Si potrà, altresì, adottare la flessibilità oraria nelle forme e modi previsti dalla contrattazione integrativa di istituto.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità

orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto 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 ma sempre concordato col dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del servizio, riferirà al dirigente in merito a evidenti e ripetuti eventi di mancato rispetto degli orari stabiliti.

Si richiama altresì il rispetto di quanto regolamentato dal contratto di istituto, 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.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

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

Collaborazione dirigente direttore dei servizi generali e amministrativi

L'indispensabile integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo e organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una stretta collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

A tal fine prevedendo il PTOF della scuola la sinergia tra risorse amministrative e risorse didattiche, la S.V. farà parte dello staff di direzione.

Pertanto periodicamente si svolgeranno riunioni di lavoro alle quali potrà essere invitato a partecipare oltre alla S.V., l'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò al fine di meglio affrontare problematiche come le seguenti:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF 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,
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale;

- 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 (gli incarichi specifici e le attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio di Istituto;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- modalità di fruizione delle ferie e gestione delle assenze.

Particolare attenzione va posta all'organizzazione fisica degli spazi di lavoro, alla cura e all'ordine degli ambienti e del materiale d'ufficio sia per quanto attiene alla documentazione amministrativa che a tutto ciò che serve da supporto all'attività dell'ufficio medesimo, macchinari, cancelleria ecc..

La S.V. dovrà tenere in adeguata custodia, in ordine e etichettate copia delle chiavi di tutti gli ambienti scolastici e degli armadi.

La S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico le priorità amministrative, strategiche e straordinarie e ordinarie, al fine di meglio orientare tutta l'attività amministrativa secondo criteri di efficacia e efficienza; dovrà, altresì, gestire in autonomia e con responsabilità le priorità dettate da scadenze perentorie fissate per legge, informando costantemente il Dirigente Scolastico sull'andamento dei procedimenti ad esse collegati e adeguando l'attività amministrativa al fine di completare le pratiche con netto anticipo rispetto alle scadenze.

Inoltre alla S.V. è delegata con riferimento alla normativa vigente all'istruttoria dell'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 di assumere sulla base di richieste dettagliate almeno tre preventivi che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza cartacea 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, se in forma cartacea, e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica all'addetto al protocollo che provvederà alla memorizzazione in forma digitale. La gestione di tutta la corrispondenza digitale avverrà per il tramite degli addetti da Lei preposti ai competenti uffici e notificata agli interessati attraverso il sistema GECODOC; immediatamente dopo qualsiasi tipo di corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al dirigente, che siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

In generale non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata siglata dal dirigente, se cartacea, notificata allo stesso, se digitale, qualora tuttavia la S.V. lo ritenesse potrà provvedere a fare archiviare la corrispondenza anche senza la sigla o la notifica di cui sopra. 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” o “copia per”, l’assistente da Lei individuato provvederà al recapito delle copie. Sulle comunicazioni potranno essere indicati altri destinatari o note che prevedano l’esecuzione di una determinata procedura, la S.V. dovrà individuare l’assistente che provvederà all’avvio delle azioni previste nelle suddette note.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Il residuo di pratiche cartacee verranno sottoposte all’attenzione del dirigente in apposite cartelle, per le pratiche digitali, sulle quali si apporrà la firma digitale, si utilizzeranno le cartelle condivise sul server della rete locale, sul cloud o la trasmissione a mezzo posta elettronica.

Le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all’articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel PTOF in via di definizione, S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi. Considerato che il personale ausiliario assegnato alla scuola nell’organico di fatto è inferiore a quello spettante dalle tabelle organiche, questa presidenza, sulla base delle sue indicazioni, cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane in modo da contenere l’arco temporale dell’apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l’assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri concordati con il dirigente.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e la loro soddisfazione in base all’anzianità, la S.V. informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e succursali degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di istituto.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al dirigente dell’esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che il codice disciplinare sia affisso in luogo ben visibile nella sede e nelle succursali e presente sul sito dell’Istituto.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità.

Particolare attenzione si raccomanda per l’assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico; le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Sarà opportuno svolgere un’attività di verifica della qualità delle pulizie e delle piccole manutenzioni, pertanto la S.V. dovrà periodicamente consultare i responsabili di plesso e/o

visitare i locali scolastici anche periferici, al fine di individuare aree di intervento ordinario e straordinario, inefficienze e malfunzionamenti, eventualmente non segnalati dai responsabili di plesso.

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie
- addetto alla ricezione telefonica
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza
- addetto alle attrezzature, tecnologiche, audio e video

Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (altri incarichi, ferie, assenze per malattia, personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza dall'altro collaboratore istituzionale.

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 o tramite posta elettronica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano sempre in ordine, che siano redatti in modo ordinato i documenti amministrativi, le circolari gli avvisi ecc., adottando modelli ben precisi sia per i contenuti che per l'aspetto grafico, raccomandando l'uso della carta intestata ufficiale.

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentata, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta, o tramite posta certificata con sistema di apertura protetto.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto, dei collaboratori o di apposita commissione, se previsto dalla norma, dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di Istituto, se previsto.

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

La S.V., infine, fungerà da ufficiale rogante in tutte quelle procedure di affidamento di incarichi per fornitura di servizi o beni per le quali ciò sia previsto dalla norma.

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale possano avere lieve rilevanza disciplinare, la S.V. provvederà autonomamente a farlo rilevare al dipendente richiamandolo alla 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.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Poiché il DGSA è responsabile del materiale inventariato, la S.V. provvederà alla predisposizione:

- **degli atti preordinati alle operazioni inventario, al fine anche della valutazione patrimoniale oltre che della custodia e salvaguardia dei beni;**
- **di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici.**

Obiettivi prioritari per l'a.s. in corso

- 1. Completamento dell'inventario di tutti i beni e la predisposizione, anche attraverso l'individuazione di personale addetto, di una procedura che garantisca l'immediata inventariazione dei beni appena acquisiti.**

La designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dai dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

- 2. Avvio e completamento dei progetti dei POR e PON FSE.**

La S.V. d'intesa con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione 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).

Il Dirigente Scolastico
(prof. Fernando Rizza)