

Prot. n. 2138/A1		Casale Monferrato, 06/10/2022
		Al DSGA., sig.ra Carmen Mastellone All'Albo dell'Istituto Al personale ATA Ai componenti del Consiglio d'Istituto
Oggetto: direttiva di massima al D.S.G.A. a.s. 2022/2023		
Il Dirigente Scolastico		
VISTO	la L. 7 agosto 1990, n. 241;	
VISTO	l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;	
VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;	
VISTO	il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;	
VISTO	l'art. 24 del D. I. 28 agosto 2019, n. 129;	
VISTO	l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;	
VISTA	la Tab. A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 2006-2009;	
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'A. S. 2022-2023		
Articolo 1 – Ambiti di applicazione		
1. Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022/2023. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.		
Articolo 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica		
1. L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.		
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. <u>A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo</u> , 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 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; 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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 Scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito di qualsiasi natura o infrazione disciplinare.

Articolo 3 – Assegnazione degli obiettivi

1. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.
2. 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. 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:
 - i. apertura dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 23.30 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
 - ii. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 - iii. pulizia in tutti i corridoi, aule, uffici e laboratori;
 - iv. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 - v. assistenza tecnica nei laboratori didattici.
 - 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 o dal Medico Competente.

- 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 formula allo stesso le necessarie proposte.
 - e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
3. I risultati degli obiettivi di cui al precedente comma 2, lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Articolo 4 – Organizzazione dei servizi amministrativi

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento degli obiettivi della scuola e delle relative attività didattiche.
2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:
 - a) fornire a tutto il personale gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici;
 - b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.
3. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.
4. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente, si procede all'attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto fra colleghi. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e codificate per iscritto.
5. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali.
6. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amministrativo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.

7. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.
8. Il DSGA predispone un organigramma e un funzionigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e da pubblicare sul sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione degli incarichi di lavoro, secondo criteri di complessità, quantità, qualità del lavoro assegnato.
9. Il DSGA individua l'Assistente Amministrativo cui possono rivolgersi il primo collaboratore del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i coordinatori di livello e i responsabili di plesso.
10. Il DSGA individua l'Assistente Amministrativo responsabile dei software installati in locale InOut e RiPre presenze timbratrice. Se il numero di personale in organico non lo consente, procede ad assumerne lui stesso la responsabilità.
11. Il DSGA individua l'Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico. Contestualmente, affiderà per iscritto precise azioni o attività amministrative da svolgere in sua assenza e le consegnerà anche al Dirigente Scolastico.
12. Il DSGA assicura una gestione amministrativa-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 agosto dovrà aver predisposto le tabelle per il pagamento del F.I. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente, sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà all'elaborazione di un elenco scritto, da consegnare al DS entro il 30 agosto, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.
13. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinaria dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.
14. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
15. Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali.
16. Il DSGA presenta per iscritto al Dirigente Scolastico resoconto mensile (entro il terzo giorno di ciascun mese) dei software installati in locale InOut e RiPre presenze timbratrice.
17. Il DSGA deve rendicontare al Dirigente Scolastico, periodicamente (almeno ogni due mesi a partire dal giorno 1 del mese di settembre 2022) e per iscritto, i risultati dei servizi amministrativi, motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi, presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del Dirigente Scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativa-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.Lgs. n. 286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente Scolastico al Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 25, comma 6 del D.Lgs. 165/01.
18. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario, adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.
19. Se richiesto, il DSGA deve essere in grado di fornire indicazioni al Dirigente Scolastico

circa i tempi e le modalità di svolgimento standard di un'attività amministrativa.

20. Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza del lavoratore.
21. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge 241/90, nonché dell'art. 10, comma 1 del D.M. 190/95.

Articolo 5 – Organizzazione dei servizi generali

1. Il DSGA organizza i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento delle relative attività didattiche.
2. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio:
 - a) di pulizia (uffici, aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, ecc.);
 - b) di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc.);
 - c) di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.);
 - d) di collaborazione con i colleghi e con i docenti;
 - e) di supporto alle attività dei docenti.
3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.
4. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.
5. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:
 - a) la fornitura del materiale necessario alla pulizia a ciascun collaboratore scolastico;
 - b) l'assegnazione del luogo in cui conservarlo;
 - c) l'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte/indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.
6. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA.
7. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.
8. Il DSGA deve rendicontare al Dirigente Scolastico, periodicamente (almeno ogni due mesi) e per iscritto, i risultati dei servizi generali, motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi, presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del Dirigente Scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativa-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.Lgs. n. 286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente Scolastico al Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 25, comma 6 del D.Lgs. 165/01.
9. Il DSGA deve assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario, adotta misure compensative e/o integrative per la

risoluzione del problema.

10. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge 241/90, nonché dell'art. 10, comma 1 del D.M. 190/95.

Articolo 6 – Informazione e formazione del personale

1. Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire maggiore efficienza nei confronti dell'utenza.

Articolo 7 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

1. In caso di accertata inerzia, ovvero omissione, nell'adempimento dei propri doveri da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in applicazione di quanto stabilito dall'art. 17, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 165/01: "*<omissis> d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; <omissis>*".
2. Eventuali ritardi ed errori dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Articolo 8 – Riunioni di lavoro

1. Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione viene redatto regolare verbale, in apposito registro, una copia del quale sarà consegnata al Dirigente Scolastico, il quale, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti del caso.

Articolo 9 – Svolgimento attività esterne

1. Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, quale, a puro titolo esemplificativo, i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, ecc. A tal fine, assume atteggiamenti e modalità comunicative e relazionali caratterizzate da professionalità.

Articolo 10 – Orario di servizio

1. Il DSGA svolge la propria funzione, in orario antimeridiano e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale ATA e con le attività della scuola.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, il DSGA presenta al Dirigente Scolastico una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA, nell'ottica della scuola-servizio.
3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

4. Il DSGA predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno. Per mero esempio, in caso di rapporti col pubblico riguardanti consigli di classe, scrutini, incontri scuola-famiglia, ecc., disporrà il servizio degli addetti al settore didattico al fine di far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti tale settore. In analoga maniera procederà per le esigenze sugli altri settori.
5. Si fa delega al DSGA del controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Il DSGA avrà cura, qualora ne ravvisi la necessità, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà il DS con cadenza mensile.

Articolo 11 – Gestione assenze personale docente e ATA

1. Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze e deve tenerla costantemente aggiornata. Il DSGA deve predisporre il servizio amministrativo per la gestione delle supplenze ad eccezione di quelle brevi. Il Dirigente Scolastico dovrà essere messo costantemente al corrente della situazione assenze del personale ATA, così come del piano previsto per la copertura delle stesse.
2. La procedura prevista per il reperimento del personale supplenze deve attuarsi secondo il principio di efficienza e tempestività.

Articolo 12 – Ferie, recuperi, permessi brevi

1. La richiesta di ferie e di recupero festività soppresse dovrà pervenire per lo meno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il 30 maggio di ogni anno. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA.
2. Il DSGA, 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 30 novembre per quanto concerne le ferie nel periodo natalizio, entro il 30 maggio per le ferie nel periodo estivo.
3. Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 giorni consecutivi tra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle esigenze 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 fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
4. Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% del monte orario giornaliero.

Articolo 13 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

1. Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, attribuendo ad esso incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

2. Il servizio straordinario va assegnato dal DSGA preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva del DSGA. L'assegnazione delle attività aggiuntive va, pertanto, motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio.

Articolo 14 – Incarichi specifici del personale ATA

1. Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento dei compiti necessari per la realizzazione del PTOF. La relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, Il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Articolo 15 – Esercizio potere disciplinare

1. Spetta al DSGA anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo provvedimento disciplinare.

Articolo 16 – Gestione patrimoniale

1. Il DSGA, o suo delegato, presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della scadenza prevista.
2. Il DSGA o suo delegato presenta mandati e reversali almeno 5 giorni prima della data di scadenza.
3. Il DSGA o suo delegato affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.
4. Il DSGA o suo delegato cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.
5. Il DSGA presenta al Dirigente Scolastico la nomina dei suoi delegati per quanto sopra.

Articolo 17 – Disposizioni finali

1. Le presenti direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.
2. Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.
3. 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 sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Ricca