



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Protocollo: vedi Segnatura

Direttiva N. 4/2023-2024

Al DSGA

dott. Antonino Francesco BARBERA

All'AA incaricato

Al tutto il personale docente e ATA

Alle FFSS WEB – Animatore Digitale – Referente per la Transizione ecologico-digitale-PNRR (sub-consegnatari dei laboratori informatici e scientifici)

Proff. Aletti -Soldatelli-Raffaelli

Ins. Fiori-Bottari-Agretto

Prof.ssa Prisco

Ai responsabili di plesso (sub-consegnatari per laboratori artistici, biblioteche, palestre)

Proff. Valenza-Ludovisi (sede Iannicelli)

Prof.ssa Gonnella (sede Rocco Santoliquido)

Ins. Ronzoni-Bottari (sede Silla)

p.c. Alle RSU (informativa)

Al sito web, resp. Prof.ssa Festa

All'Albo pretorio

Al sito web –Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali - Atti generali- Documenti di programmazione strategico-gestionale

Agli ATTI

OGGETTO: DIRETTIVA N. 4 SULL'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE DELLA PALESTRA E DEI FOTOCOPIATORI A.S. 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO l'art. 21 della legge 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. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che conferisce al Dirigente Scolastico il potere di emanare le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;
VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
VISTA la Tab. A, profilo D allegata al CCNL – Comparto scuola in vigore;
VISTO il CCNL in vigore con particolare riferimento al nuovo Codice disciplinare di cui all'art. 13, commi 11-12, come integrato dal DPR n. 81 del 13.06.2023;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

VISTO il Dgls n. 150/2009;

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

VISTO il Piano Nazionale Scuola Digitale;

TENUTO CONTO della progettazione e finanziamento PNRR;

VISTO l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del PTOF;

VISTO il Piano di Formazione docenti attualmente in corso;

VISTO il PTOF 2022-2025;

PREMESSO CHE l'esigenza di rendere esecutivo il PTOF, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali, nonché l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro e ai criteri generali per l'impiego delle risorse umane, sono finalizzate a realizzare l'unitarietà della gestione indispensabile per un'efficace azione amministrativa e organizzativa all'interno della scuola e che pertanto si rende necessaria l'organizzazione del lavoro del personale ATA in funzione dell'esecutività del PTOF-RAV-Pdm;

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

CONSIDERATI i principi generali di riferimento della PA ovvero 1. efficacia ed efficienza dell'organizzazione, puntualità, flessibilità, semplificazione; 2. Controllo puntuale dei processi, monitoraggio e verifica dei risultati, coordinamento costante con il Dirigente Scolastico e il suo Staff; 3. Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati; 4. Trasparenza, efficienza, economicità nella disciplina dei bandi e dei contratti; 5. Equanimità e integrità nella gestione delle risorse umane e dei rapporti interpersonali; 6. Funzionalità dell'organizzazione del lavoro e razionale pianificazione dello stesso; 7. Valorizzazione delle opportunità formative; 8. Trasparenza e diritto all'accesso, come da Legge n. 241/1990; 9. Tutela e riservatezza dei dati trattati; 10. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come da D.lgs. n. 81/2008;

RICHIAMATI i doveri del DSGA in ordine (a) alla motivazione del personale e coinvolgimento dello stesso nell'organizzazione del lavoro; (b) alla responsabilizzazione del personale; (c) alla valorizzazione delle competenze di tutto il personale; (d) allo sviluppo delle abilità di tutto il personale; (e) alla assunzione di atteggiamenti positivi nei confronti del personale al fine di promuovere un clima relazionale sereno;

VISTA la propria direttiva generale n. 1/23-24

VISTA la propria direttiva n. 3/23-24 sulla gestione dei beni patrimoniali

EMANA

LA DIRETTIVA SULL'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE DELLE PALESTRE E DEI FOTOCOPIATORI - 2023-2024

Con la presente direttiva s'intende richiamare la responsabilità del personale interessato sull'osservanza di alcune fondamentali regole di comportamento in ordine al corretto utilizzo degli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

strumenti di laboratorio, delle attrezzature delle palestre e dei fotocopiatori al fine di preservarne la piena funzionalità.

Art. 1 – Docenti sub-consegnatari

1. Fermo restando la **responsabilità** in capo al DSGA, **avv. Antonino Francesco Barbera**, quale consegnatario primario di tutti i beni, sono individuati in qualità di sub-consegnatari dei beni e delle attrezzature presenti nelle palestre, nelle sale lettura, nelle aule, nei laboratori di arte, ceramica, musica, i **responsabili di plesso**, proff. **Valenza-Ludovisi** (sede Iannicelli), prof.ssa **Gonnella** (sede Rocco Santoliquido), ins. **Ronzoni-Bottari** (sede Silla); per i beni e i laboratori informatici e di scienze, sono individuati quali sub-consegnatari i docenti responsabili dell'area WEB (FFSS e animatore digitale) e il Referente per la Transizione Digitale e, nello specifico, per la sede di Iannicelli, proff. **Prisco, Aletti, Raffaelli**, per la sede di Rocco Santoliquido, prof. **Soldatelli**, per la sede di via Silla, ins. **Fiori, Bottari, Agretto**.

2. Tutti i sub-consegnatari sono garanti della conservazione, della tutela di tutti i beni mobili a loro carico come da presente direttiva.

Art. 2 – Uso dei laboratori e delle aule comuni e delle palestre

1. Nei laboratori e nelle aule comuni le classi o gruppi di alunni entrano secondo l'orario didattico in vigore e detto orario sarà esposto sull'esterno della porta di ingresso. I **Regolamenti** di utilizzo saranno redatti **entro il 30.09.2023** e notificati a tutto il personale nonché esposti sulle porte di detti spazi.

2. I sub-consegnatari dei laboratori, delle aule, ecc. possono lavorare in questi spazi durante le ore libere. Gli altri insegnanti operanti nei vari laboratori possono programmare le loro presenze extra orario in funzione della preparazione delle lezioni. In tal caso, la responsabilità sulla vigilanza, custodia e corretto uso delle attrezzature è posta a carico dell'insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe.

3. Guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere subito segnalati al sub-consegnatario che provvederà all'adozione dei provvedimenti di competenza o in caso urgente al Dirigente Scolastico.

4. **Al termine dell'anno scolastico, entro il 30.06.2024, i docenti sub-consegnatari nominati con la presente direttiva dovranno comunicare con apposita relazione le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'uso degli spazi per il prossimo anno scolastico.**

5. I docenti **Valenza-Ludovisi** (sede Iannicelli), **Gonnella** (sede Rocco Santoliquido), **Ronzoni-Bottari** (sede Silla) sono anche responsabili dei sussidi (audiovisivi, libri, strumenti musicali, sussidi per disabili, microfoni, casse, ecc.) e concordano a inizio anno scolastico con i collaboratori scolastici, incaricati dal DSGA tramite Piano delle attività, la loro dislocazione e modalità di utilizzo:

- a. Registrazione su specifico registro predisposto della classe e del docente cui è consegnato il sussidio e la riconsegna
- b. Spazi di custodia dei sussidi e pulizia
- c. Utilizzo esterno alla scuola o in orario extrascolastico.

6. L'istituzione scolastica garantisce un servizio fotocopie e duplicazione programmato dal DSGA con il Dirigente scolastico e i responsabili dei plessi.

7. Nelle palestre si entra con abbigliamento consono; i docenti concordano a livello di plesso le modalità di gestione e cambio scarpe ed eventualmente dell'abbigliamento prima e dopo le



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

attività. Gli impianti ginnici e gli attrezzi devono essere riposizionati o riposti in ordine al termine delle attività dal docente. Gli incidenti anche lievi vanno segnalati. Le attività proposte devono essere compatibili con le norme di sicurezza fino al termine dell'emergenza sanitaria e devono tener conto delle abilità degli alunni.

8. I docenti sub-consegnatari nominati **possono redigere proposte di acquisto** (acquisti urgenti di modesta entità economica, acquisti programmati di materiale di consumo necessario, acquisiti programmati di strumenti e attrezzature, acquisti straordinari) accompagnate da idonee relazioni e motivazione indirizzate al Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA MARILENA ABBATEPAOLO

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993