



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
RUBINO NICODEMI
FISCIANO (SA), via Roma, 47
C.M. SAIC89000V – C.F. 80042300659
e-mail: saic89000v@istruzione.it
sitoweb: www.icnicodemifiscianocalvanico.edu.it**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "R. NICODEMI"-FISCIANO
Prot. 0003963 del 11/09/2023
I (Uscita)

AL DSGA

Dott.ssa Raisa Della Vecchia
e.p.c.

- Al personale docente e A.T.A.
- Al Consiglio Di Istituto
- Atti
- SITO WEB

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DSGA a.s.2023/2024

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 il D. P. R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 19 del D.I. 1 febbraio 2001,n.44;
- Visto l'art. 25 comma 5 del D. Lgs. 165 del 31 marzo 2001;
- Vista la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL. Comparto scuola 2006-2009;
- Visto il C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca attualmente in essere;
- Vista la Legge 107/2015;
- 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.165/20001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

per l'anno scolastico 2023/2024 le seguenti **Direttive di massima** finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del DSGA negli ambiti attribuitigli dalla normativa vigente.

Si precisa che le stesse possono essere aggiornate per necessità valutate dal Dirigente in qualunque momento.

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.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F ;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

AMBITI DI COMPETENZA

L'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- Diritto Amministrativo;
- Contabilità dello Stato;
- Legislazione scolastica;
- Adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

E comunque quanto connesso ai principi di buon andamento della P.A.

In particolare il DSGA:

- Avrà cura di rispettare e far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- Presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- Adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- Adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- Adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

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.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 163/2006 tranne in caso di appalti di lavori.

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 triennale dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo ed ausiliario andranno svolte in piena coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel 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 alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della L.n.59 del 15 marzo 1997.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO EFFICIENTE E FUNZIONALE DI TUTTE LE UNITA' LAVORATIVE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DSGA

DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AL PROFILO PROFESSIONALE;

CONTROLLO COSTANTE DELLA ATTIVITA' SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA.

In coordinamento con l'organizzazione degli Uffici del Dirigente Scolastico il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale di ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei Servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le funzioni, finalità e gli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del PTOF. Deve pertanto riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illecito di qualsiasi natura.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata con il DS prevedendo l'articolazione della stessa secondo precisi schemi di ripartizione. Circa la scelta è bene acquisire orientamenti preferenziali dei dipendenti, tenere conto delle competenze e dei titoli acquisiti, delle esperienze lavorative pregresse maturate.

Qualsiasi soluzione il DSGA 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 o non fosse possibile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima il DSGA, 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.

E' poi opportuno che il DSGA 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 co-interessamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA 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. Di tale attività deve essere informato il Dirigente. Nel'ottica del "miglioramento continuativo del servizio", inoltre, il Dirigente organizzerà con cadenza almeno bimensile, e comunque secondo le esigenze, incontri con il personale amministrativo allo scopo di individuare, in accordo con il DSGA, ulteriori modalità di efficacia ed efficienza del servizio e le necessità di formazione. Nel rispetto dell'autonomia del DSGA e del carico di lavoro del personale amministrativo sarà il Dirigente, in accordo con il DSGA, a individuare eventuali priorità.

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 al DSGA 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". E di promuovere, in ogni momento, il benessere organizzativo di tutto il personale di cui è direttamente responsabile.

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 al DSGA 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, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, ed in accordo con il Dirigente, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. E vigilerà affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche/elettroniche non costituenti dotazioni d'ufficio.

Il DSGA, d'intesa con RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro

Inoltre, il DSGA avrà cura che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario di lavoro, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e /o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, 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. Di particolare rilevanza e delicatezza è quindi l'attività di centralino.

Il DSGA non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

Il DSGA provvederà all'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, sia in sede che nelle succursali.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento" e codice disciplinare dei pubblici dipendenti.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno (max il giorno seguente) in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano, anche se ormai piuttosto rare, per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA e/o Dirigente la tracciabilità 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 sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente Scolastico, al DSGA e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA 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
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc...); il DSGA (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 il DSGA 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 del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

La funzionale organizzazione deve essere perseguita attraverso la redazione e la successiva attuazione del PIANO delle attività, predisposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente.

In aggiunta si precisa che l'Istituto Nicodemi utilizza il sistema elettronico Argo che è un potente strumento sia di semplificazione che di efficacie ed efficienza nella P.A., il cui Sito sarà a breve

ulteriormente potenziato. Sarà prevista un'attività di formazione collettiva allo scopo di rendere ancora più efficace ed efficiente la comunicazione sia interna che in interfaccia con l'esterno.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria è quello tradizionalmente acquisito.

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, iscrizioni, 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 o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, 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 il DSGA, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario, solo nel caso in cui se ne ravvisa la necessità, possa essere gestito con flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno comunicate e concordate preventivamente col Dirigente. Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto 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, il DSGA potrà proporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone comunicazione preventiva e motivata al dirigente che dovrà approvarlo in forma scritta,

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA 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.

In particolare con l'attivazione a breve del badge elettronico in tutti i plessi e nella segreteria il sistema informatico di diretta gestione del DS, che potrà delegarlo solo nelle funzioni, sarà strumento utile ed ineludibile sia alle richieste normative che alla gestione di un istituto di alta complessità quale in nostro, rendendo anche questo aspetto della gestione più efficace ed efficiente. Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del D.S. e del DSGA.

COLLABORAZIONE DIRIGENTE E DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, 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 DS. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione del DSGA allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Si ricordano alla S.V. i seguenti punti considerati fondamentali :

- 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 A.T.A. 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 A.T.A. (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale A.T.A 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,
- questioni di ferie e assenze

Inoltre il DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti.

- Nell'anno corrente, e comunque nel più breve tempo possibile, si ricorda alla S.V. l'attività collegata al discarico inventariale secondo disposizione di legge,
 - Attività connessa al PNRR secondo quanto di su competenza.
 - Eventuale supporto a FSE FESR per quanto di competenza
- Tutto quanto non esplicitato ma afferente al profilo del DSGA.

TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

La posta quotidiana dovrà essere portata in visione al dirigente che siglerà la corrispondenza visionata. Le firme saranno apposte al Dirigente tramite sistema di firma collegato ad Argo (token). Qualunque atto sottoposto alla firma del Dirigente si suppone essere stato verificato e validato dal DSGA.

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. Pertanto la S.V. dovrà

individuare, con opportuno anticipo, l'assistente amministrativo che la sostituirà in caso di assenza per qualsivoglia motivo, dandone motivata informazione al Dirigente. Si precisa che, nella predisposizione del piano ferie, la S.V. avrà particolare cura a non produrre sovrapposizione tra la medesima e l'assistente che lo sostituirà, a meno di gravi motivazioni da manifestare al Dirigente, nell'ottica del buon andamento e dell'efficacia ed efficienza della P.A. .

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche per posta elettronica) 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 "fotocopia per preside" o "fotocopia per ___" ; fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle "Fotocopie del Dirigente" o nelle cartelline dei collaboratori.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate e siglate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del Dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Si suppone che tutto quanto concerne gli A.T.A., in particolare permessi, ferie, altro, arrivi alla firma del Dirigente solo se autorizzato dal DSGA. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche degli undici plessi dell'Istituto distribuiti in sei edifici scolastici dislocati su due Comuni, il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. I criteri di assegnazione del suddetto personale sono materia di informazione preventiva.

Ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal Dirigente nella informazione sindacale. Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, etc..., come da contrattazione, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e la loro soddisfazione in base all'anzianità, il DSGA informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e plessi 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, ribadendo l'importanza 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. 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, il DSGA 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. 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 incombenze specifiche e, eventualmente altre, se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno.

In particolare, il DSGA dovrà assicurare:

- . la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- . l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- . la vigilanza sugli alunni in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- . l'assistenza agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92-art.3 c.3);
- . l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire al Dirigente appena possibile. In particolare Il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza, e la pulizia dei piani, delle aule, dell'aula magna, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificandone le singole attribuzioni dei compiti.

ASSENZE DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dalla collaboratrice con compiti di sostituzione.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) la prima/seconda collaboratrice, oltre alle materie a Lei delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili, esclusivamente in seguito all'autorizzazione del Dirigente.

FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio di ciascun settore di lavoro, il DSGA. predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A. che farà pervenire allo scrivente entro la fine di maggio del corrente anno scolastico. Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto d'Istituto.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario è preposto, nonché l'aggravio di costi per l'istituzione scolastica. Subito dopo, il DSGA informerà il Dirigente dell'adozione degli atti e avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorative. La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica, e non, dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

Con l'utilizzo del sistema di rilevamento elettronico che andrà in funzione nel più breve tempo possibile, la gestione di cui sopra sarà semplificata e resa più efficace ed efficiente.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il DSGA sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al DSGA anche la vigilanza sull' effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. Il DSGA, pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al D.G.S.A il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DSGA, d'intesa con il R.S.P.P., 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 di ufficio.

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

La cura e l'attenzione nella pulizia di TUTTI i locali (della sede centrale così come delle altre) deve essere prioritaria.

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' 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, laddove previsto, debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte alla presenza di un'apposita commissione, all'uopo nominata, dal DSGA e/o dal sottoscritto; dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente il DSGA preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

Il DSGA terrà costantemente aggiornato l'elenco dei fornitori, ancora non ufficiale nel nostro Istituto secondo un sistema qualità certificato, cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a 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.

POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D. lgs.165/01.

PRECISAZIONI

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. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lucia Reggiani