



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA



Cod. meccanografico: VVIS00700G

Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

e-mail: vvis00700g@istruzione.it

pec: vvis00700g@pec.istruzione.it

tel.: 0963/376736

0963/376760

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "M. MORELLI - D. COLAO" - VIBO VALENTIA
Prot. 0006586 del 01/09/2018
C1 (Uscita)

Il Dirigente Scolastico

- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- VISTO il CCNL Comparto scuola 2016-2018;
- VISTO l'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTI gli articoli 40 e 40-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTO l'articolo 65, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 comma 1;
- VISTE le disposizioni di cui al punto 4, quinto capoverso, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7 - Preso atto del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95 sulla "spending review", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 156/2012 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- CONSIDERATO che ai sensi della vigente normativa la vita ed il funzionamento della scuola necessitano di un' organizzazione finalizzata all'attuazione dei sottoindicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere:
 - "Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;
 - "Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interne/esterna;
 - "Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
 - "Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;
 - "Adoperarsi per un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro; • "Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
 - "Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.
- ACCLARATO che l'"autonomia" deve essere occasione di attivazione delle risorse, spinta evolutiva, incoraggiamento alla responsabilità per tutte le componenti del sistema scolastico e quindi anche per il personale ATA, che col ricorso alla leva strategica della formazione, dovrà essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso, dovrà essere indirizzato a passare da una visione tradizionale in cui era quasi sempre avulso dal processo educativo - formativo, ad una visione dove tutto il personale della scuola è orientato verso una "missione" educativa che si realizza attraverso il Piano dell'Offerta Formativa.
- Con riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (Ministero della funzione pubblica 28/11/2000) e del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013s. m. i. che pone una serie di regole specifiche a disciplina del rapporto con l'utenza, nella nuova filosofia della comunicazione esterna basata su una profonda revisione del front-

- office, l'Ufficio di segreteria deve rispondere ad una precisa esigenza tecnica: la misurazione delle qualità delle prestazioni attraverso un'organizzazione razionale ed efficace.
- Preso Atto che ai sensi del CCNL per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere un'organizzazione delle risorse tali da garantire un elevato livello di performance unito ad un più razionale utilizzo delle risorse in rapporto ad un'articolazione oraria puntata sull'efficacia e l'efficienza del servizio ed improntata al criterio di economicità.
 - Tenuto conto che è compito di ogni P.A. assicurare la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e la propria attività, ai sensi del D.Lvo n. 33 del 2013, allo scopo di favorire forme più diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la tempestiva pubblicazione delle notizie sul sito istituzionale, individuando gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a cui in questa sede si fa integralmente rinvio per gli opportuni adempimenti;
 - VISTE le disposizioni di cui al punto 4, capoverso 14, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7, e s.m.i., in cui viene esplicitato ".....con riferimento alle materie dell'organizzazione degli uffici, del lavoro e della gestione delle risorse umane, che costituiscono l'ambito elettivo tipico delle prerogative dirigenziali; in tali materie - esclusa la contrattazione - la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme nell'informazione, qualora prevista nei contratti collettivi nazionali...."
 - VISTA la legge 190/2014 che detta Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
 - PRESO ATTO dell'art 1 della legge 107/2015 GU del 15/07/2015 degli indirizzi e le prescrizioni contenuti

nel richiamare quanto esplicitato in premessa e nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e DSGA, auspicando sostanziale condivisione degli intenti nella gestione dei servizi di ausilio al servizio primario dell'insegnamento/apprendimento

**emana le seguenti direttive di massima
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Art.1

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativi-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi Generali e amministrativi e del restante personale A.T.A.

Art. 2

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni **di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A. T. A. 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".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione

Com

quanto più possibile efficiente ed efficace. Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con:

1. Gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico
2. Gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica
3. I regolamenti della scuola
4. I codici disciplinari previsti dal CCNL e Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
5. La normativa contrattuale e di rango superiore
6. La normativa sulla privacy
7. La normativa contabile
8. L'attuazione della Legge 7 agosto 2015 n. 124. Gestione dei procedimenti di competenza degli uffici attraverso le tecnologie info-telematiche:
9. Rapporto tra il CAD e la disciplina legislativa in materia di procedimento amministrativo - Atti soggetti a pubblicità legale sul sito web istituzionale. (D.Lgs. 33/2013 riordino obblighi pubblicità e trasparenza).

Il DSGA oltre a svolgere i propri compiti, relativi al profilo professionale, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di segreteria e del personale ausiliario. Il DSGA, nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione più possibile efficace ed efficiente del servizio. Gli ambiti di competenza del DSGA riguardano: gli atti a carattere amministrativo-contabile, gli atti di ragioneria, gli atti di economato, gli atti di disposizione dei servizi generali ed amministrativi, gli atti di gestione del personale ATA, le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni. Per quanto sopra, di seguito gli atti che il DSGA può siglare perché di propria competenza:

- 1. Tutte le certificazioni, le attestazioni, e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
- 2. Le autenticazioni di firma e copia;
- 3. Gli atti di comunicazione e notificazione;
- 4. Gli atti di disposizione dei servizi generali ed amministrativi; 5. Gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
- 6. L'atto di individuazione degli incarichi da conferire al personale ATA
- 7. Segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio di un procedimento disciplinare;
- 8. Gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;
- 9. Gli atti contabili e fiscali espressamente previsti;
- 10. Gli atti eventualmente oggetto di delega da parte del dirigente.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

In particolare sono obiettivi da conseguire:

a) **il funzionale utilizzo e l'ottimizzazione delle risorse informatiche** attraverso un sistema di rete dell'ufficio, finalizzato a far accedere ai servizi di rete previsti dal software in uso dalla scuola, per l'efficace utilizzo delle risorse e l'efficienza dei servizi anche in caso di sostituzione del personale assente. Si richiede sin dall'inizio dell'anno scolastico l'adozione di misure atte all'utilizzo, ormai improcrastinabile, delle misure organizzative finalizzate a potenziare il processo di de materializzazione in atto. L'organizzazione anche di quanto previsto dal Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 recante Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini. Il provvedimento, cosiddetto Spending review bis fra le novità più significative prevede la dematerializzazione comunicazioni e procedure (art. 7 comma 27) attraverso un Piano per la de materializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie per quanto

COM

concerne le iscrizioni telematiche e le modalità di utilizzo dei registri e delle comunicazioni on line. L'espletamento di tali adempimenti dovrà prevedere un'ottimale organizzazione delle risorse attraverso il rafforzamento delle competenze informatiche del personale per l'ottimale utilizzo di strumentazione e software specifici.

A tal fine si richiama l'attenzione alla sorveglianza della tempestiva pubblicazione sul sito web istituzionale, nonché la formazione di tutto il personale di segreteria alla gestione del sito web, ciascuno per le aree di propria competenza. Al fine di erogare un servizio, anche in ordine ai bisogni dell'utenza, avrà cura di individuare unità da affiancare ai docenti ed ai genitori al bisogno. Il presente obiettivo dovrà realizzarsi anche attraverso le risorse destinate per il Piano Nazionale per la scuola digitale di cui al comma 56 e seguenti della legge 107/2015;

b) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Consiglio d'istituto. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

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

1. dei corsi pomeridiani per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura alle ore 18,00, secondo organizzazione annuale la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
2. del corso serale per il quale è previsto il funzionamento dalle ore 17.00 alle ore 22.00 presso la sede del Liceo Artistico;
3. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, secondo i regolamenti in adozione,
4. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto;

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi caratteri di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tenere 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.

Il DSGA inoltre:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dalla amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica;
- 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 unificherà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti.

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

- sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
- vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- controllo e sorveglianza di locali e pertinenze nonché di spazi e strutture concesse in uso a Enti esterni all'Istituto;
- adeguata pulizia dell'Istituto, essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo compresa quella laboratoriale.

Dom

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

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 con la eventuale previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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;

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;**

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi a personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

In base a quanto indicato nella presente direttiva il Dirigente scolastico suggerisce che venga predisposto un calendario, a partire da oggi e sino al termine dell'anno scolastico, degli incontri mensili necessari per:

- relazionare: sulle attività di coordinamento svolte;
- sulla verifica degli obiettivi raggiunti;
- sul controllo dell'oggettivo rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA;
- sottoporre all'approvazione del D. S. il monte ore di lavoro straordinario del personale ATA;
- formulare eventuali proposte migliorative della efficienza, dell'efficacia della economicità dei servizi.

Per quanto riguarda più in particolare l'organizzazione degli Uffici sono da tenere presenti le seguenti indicazioni:

1) **Organizzazione degli uffici (Segreteria Didattica, Amministrativa e del Personale).**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno degli uffici di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata secondo precisi schemi di ripartizione, prevedendo l'articolazione della stessa nel tempo, anche secondo criteri di flessibilità interna (turn over). 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 unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

RM

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V. nel rispetto dei 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 etc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome preceduta dalla dicitura "il compilatore"

E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione Interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio e della possibilità nel tempo di opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze al fine di evitare criticità nel caso di assenze di singoli lavoratori.

Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere nel personale ATA, la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi 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, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, 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.

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. in qualità di responsabile per il trattamento dati (art. 29 comma 2 D.Lgs 196/2003), come individuato nel DPS, 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 (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 interne o esterne all'Istituto notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico (segreto d'ufficio), fatto penalmente perseguibile.

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.

La S.V. non mancherà di raccomandare al personale ATA ed in particolare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno dovuta correttezza e cortesia.

Dom

e verificati nei contenuti e nella forma, prima di essere sottoposti alla firma del DS. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna entro il termine di 5 giorni dall'istanza, laddove possibile anche a vista. Al termine del servizio riordinare la propria postazione di lavoro e non lasciare documenti contenenti dati personali sulle scrivanie.

2. Organizzazione dei servizi generali.

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.

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

3. Piano di lavoro

Il DSGA organizza i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della mission della scuola e delle relative attività didattiche. 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 ATA, che farà pervenire prima dell'inizio delle attività didattiche di ciascun anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

1. 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:
 - a. il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori ecc.);
 - b. il servizio di vigilanza (alunni, edificio materiale didattico, ecc) come da regolamento in adozione;
 - c. il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi..)
 - d. il servizio di aiuto ai disabili ed assistenza alla persona
 - e. la collaborazione con i colleghi
 - f. la collaborazione con i docenti
 - g. il supporto alle attività dei docenti
2. 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 per il personale ausiliario per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.
3. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi
4. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:
 - a. la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore
 - b. l'assegnazione del luogo in cui conservarlo
 - c. gli strumenti ed i dispositivi di protezione individuale se si dovessero rilevare rischi per i lavoratori
 - d. L'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni forniti dal personale addetto
5. L'azione del collaboratore scolastico che si realizza sulla base di direttiva del D.S. e di istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA
6. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.

Il DSGA è tenuto a rendicontare al D.S., almeno 2 volte l'anno (dicembre/gennaio , maggio/giugno) e per iscritto i risultati dei servizi ausiliari motivando criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, adeguatamente motivati, ove di propria competenza. In caso di

Dom

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, sia in sede che nelle succursali.

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;
- 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 siano comunicate immediatamente al Dirigente e ai collaboratori del DS, quelli 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 amministrativo 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 amministrativi ed il personale ATA, segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'uscio, dei laboratori e delle aule, in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento 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 e vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, e che la S.V. 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) il controllo dei contratti in scadenza e la predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi per procedere ad assicurare servizi e prestazioni essenziali(assicurazione alunni. contratti di forniture servizi con esterni etc.) senza che vi sia alcuna interruzione o sospensione;
- d) 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.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvedere alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale assistente tecnico e/o docente incaricato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico l'assistente tecnico e/o il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. La S.V. d'intesa con l'RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche, fornellini, etc).

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici, le aule, i servizi igienici, tutti gli spazi comuni, le pertinenze ed i laboratori siano lasciati sempre in ordine ed in condizioni igieniche adeguate e che nei relativi locali, non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o comunque, stampe, disegni o altro materiale pubblicitario 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.

Tutti gli atti redatti dovranno essere siglati dall'assistente addetto alla compilazione e devono recare il responsabile del procedimento delegato dal DS, nonché controllati ortograficamente

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. La proposta di individuazione di detti incarichi, da parte Direttore dei servizi generali e amministrativi, dovrà essere coerente con le effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. E' compito del DSGA individuare l'assistente amministrativo a cui il Dirigente Scolastico dovrà conferire incarico ai sensi del C.C.N.L., in caso di sua assenza. Il DSGA avrà cura di informare periodicamente, a cadenza mensile, della situazione e dell'andamento dei servizi amministrativi ed ausiliari, nonché di proporre adeguata formazione per garantire continuità all'erogazione dei servizi. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Per effetto e conseguenza dell'adozione del Piano delle attività il direttore SS.GG.AA. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta le deleghe per singole attività negoziali, conferitogli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento. Con nota prot. AOODGAI/26 74 del 5 marzo 2013, Il MIUR ha richiamato l'attenzione sulle nuove disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi mediante convenzioni Consip previste dal D.L. 95/2012 e dalla legge 228/2012 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2013. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verificare acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.). Ai sensi della legge sensi della normativa vigente anche per la realizzazione dei Progetti Operativi Nazionali finanziati a questa istituzione scolastica con decreto del MIUR prot. 8439 del 02/08/2013 e successivi, a cui si rimanda per la lettura meditata sulle istruzioni impartite ed i documenti cui le Istituzioni scolastiche devono fare riferimento per la corretta realizzazione del Piano integrato, nello specifico, in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi.

Art. 9

Sicurezza sui luoghi di lavoro

In attuazione di quanto previsto dal D.lvo 626/94 integrato dal TU dlvo 81/2008 il Direttore SGA si dovrà attenere alle disposizioni presenti nel documento di valutazione dei rischi, nel promemoria per il personale e nel piano di evacuazione. Dovrà segnalare tempestivamente al DS, al RSPP ed ai componenti il SPP (tra cui un assistente amministrativo) eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro. Sarà sua cura provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute e in ogni caso, provvedere immediatamente, anche con spese a carico della scuola, a sanare situazioni di immediato pericolo per gli utenti e mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

Art. 10

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

Dem

competenza del D.S., 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 alla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt 2 e 4 del DLgs n 286/99 e s.m.i e della rendicontazione annuale del D.S. al Consiglio d'istituto ai sensi del c. 6 art 25 del DLgs 165/01. Il DSGA deve comunque garantire il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la soluzione del problema. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo ai sensi del c.5, c.1 della legge 241/90 e s.m.i., nonché del D.M. 190/95.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 maggio 2019.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Di particolare rilevanza il problema dell'assicurazione garantita dei servizi minimi in caso di scioperi o assemblee sindacali del personale. In tali occasioni non potranno essere concessi a nessun titolo permessi o congedi di natura discrezionale e dovranno essere comunque garantiti i diritti dell'utenza previsti per legge.

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA da effettuarsi con il badge elettronico delle presenze.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le ore di straordinario saranno riconosciute limitatamente alla fascia oraria pomeridiana di svolgimento delle attività risultanti da progetti e/o attività preventivamente autorizzate. Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DS medesimo o dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. AI termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categoria ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti delle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

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

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Don

- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

Art. 13

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 esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17. co. 1, lett. d. de d lqs 30 marzo 2001, n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possono dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 14

Orario di servizio

Il Direttore s.g.a. , al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede secondo il seguente orario: da lunedì al sabato 8:00 - 14:00.

Eventuali forme di flessibilità e recupero saranno preventivamente concordate ed autorizzate dal Dirigente.

Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di Segreteria è il seguente:

- ore 8.00 - 14.00 dal lunedì al sabato;
- ore 14.30 - 17.30 i giorni di mercoledì e giovedì (oppure come concordato nella contrattazione).

L'orario di apertura al pubblico, salvo situazioni di eccezionale urgenza che il DSGA valuterà al momento, è il seguente:

- ore 8.00 - 14.00 dal lunedì al sabato.

I permessi orari saranno richiesti ed autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico dopo aver individuato la sostituzione.

Durante gli scrutini/esami è necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi.

Nei 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.

Sulla base di quanto sopra il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà l'orario di servizio del personale in modo funzionale ed efficiente al servizio. Si ritiene utile, inoltre, consentire che, in fasce orarie tranquille, possa avvenire un'opportuna comunicazione circa la situazione delle pratiche per una più agevole integrazione di competenze e attività; integrazione che è funzionale alle esigenze dell'ufficio e alla crescita professionale del personale.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 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 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 al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Il DSGA ricorderà al

Dom

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega. Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. nonché della legge 33 del 2013 disciplinante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, il Dirigente procederà a delegare il DSGA responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza del Dirigente, l'istruttoria è curata dagli assistenti amministrativi addetti, secondo l'organizzazione a cui dovrà attenersi il DSGA nell'assegnazione/affidamento del personale ai servizi/funzioni, individuati responsabili dell'istruttoria.

Art. 11

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamento del personale che Integrino lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. provvederà a richiamare il dipendente 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 di competenza.

Art.12

Collaborazione Dirigente - Direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, etc.. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

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

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza ciò per metterli a conoscenza e formarsi in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (a titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta 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 (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;

Cem

personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario **senza la sua preventiva autorizzazione.**

Art. 15

Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvedere a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica. al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al Dirigente.

Il Dirigente 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 del DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all' assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del Dirigente dal DSGA, o da chi la sostituirà. dopo che il DSGA le avrà esaminate garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Art. 16

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.

Art. 17

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale le presenti direttive di massima vengono comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante albo on line e pubblicazione sul sito www.iismorelicolao.gov.it. Ogni altra informazione, comunicazione ed avviso è pubblicato su tale sito ed esiste il dovere di acquisire da parte del DSGA la relativa informazione.

Allegati:

- Atto d'indirizzo programmatico del dirigente scolastico pubblicato sul sito.



Il Dirigente scolastico
Ing. Raffale Suppa

Per ricevuta

Data

Vibo Valentia li 01/09/2018

DSGA – Elisabella Caselli