



Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA
Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D
e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it
sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



Prot. N. 8048

Bova M. 16/11/2020

Al Direttore SGA
E p.c. Al Personale ATA
Al Personale Docente
All'Albo on-line

DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2020-21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto: l'art. 1, co. 5, del D. Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 e smi (art. 25-bis, co. 5, D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.

29), che, nell'ottica della qualificazione dei servizi della P.A., prevede che il Dirigente Scolastico assegni al DSGA gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

Visto: l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 che attribuisce alle istituzioni scolastiche, dotate di personalità giuridica, *"l'autonomia organizzativa finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, alla integrazione ed al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture,..... nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale"*;

Visto: l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e smi che dispone *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ...e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale"*;

Visto: il D.I. 10 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"* che specifica ruoli e compiti del DSGA con relative responsabilità;

Vista: la legge 241/90 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

Visto: il C.C.N.L.2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab.A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e ribadisce che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e che lo stesso organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite;

Vista: la sequenza contrattuale personale ATA del 25 luglio 2008, art.62 CCNL scuola 2006-09 che definisce l'indennità onnicomprensiva del DSGA e le regole per il suo accesso al FIS;



Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA
Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D
e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it
sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



Visto: il D. Lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (09G0164)";

Visto: il D.Lgv.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e

diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Vista: la L.107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

Visto: il PTOF d'Istituto;

Visto: il C.C.N.L. Comparto Scuola del 18/04/2018;

Visto il DPCM 08/03/2020 Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID19-DPCM 8/03/2020 e le smi

Con riserva di modifiche e integrazioni alle presenti direttive, ove il DS ne ravvisi la necessità

EMANA

Le direttive di massima al DSGA

ART. 1-AMBITI DI APPLICAZIONE.

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabile e dei Servizi Generali dell'ISTITUTO COMPRESIVO BOVA MARINA CONDOFURI di Bova Marina (RC).

Essa contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla DSGA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto con esclusione del versante didattico.

L'esercizio delle competenze va, comunque, costantemente concordato con il Dirigente Scolastico che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

ART. 2-FINALITÀ E AMBITI DI COMPETENZA.

Nella Gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA per **le responsabilità che competono in ordine all'efficacia ed all'efficienza dei servizi generali e amministrativi**, è tenuto ad un **costante impegno di guida** e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente delle risorse professionali disponibili effettuando la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di:

- **Coordinamento e promozione delle attività**



Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



- **Verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.**

Spetta al DSGA **vigilare costantemente** affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

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.

Spetta al DSGA:

- **vigilare costantemente** affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad “assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa”.

-**coadiuvare il DS** nelle attività di direzione e coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e d ai servizi generali dell'istituzione scolastica,

-**coordinare il personale ATA**

-**organizzare il personale Ata** sulla base delle direttive di massima impartite dal DS

ART.3 ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali e dei criteri generali condivisi in sede di Confronto.

La **dettagliata suddivisione delle competenze** nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione pur tenendo conto, ove possibile dei “desiderata” del personale ATA.

E' opportuno, nell'attribuzione di compiti e incarichi tener conto delle **competenze professionali e relazionali del personale.**

Nel caso di assenze di una o più unità di personale, profilo AA, che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con personale supplente, **il DSGA dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio**



Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA, tenendo conto di quanto riferito in fase di confronto circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, sportello....gestione infortuni , gestione visite fiscali, esoneri , INAIL, ecc) prevedendo anche la sostituzione con possibilità di **intensificazione a condizione che il lavoro sia stato effettivamente svolto.**

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta **la sigla e la data di chi li ha redatto**, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome, **leggibili.**

E' necessario che il DSGA individui e attui **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 coinvolgimento nel portare a termine il lavoro soprattutto in particolari periodi di sovraccarico per adempimenti richiesti ad un'area (iscrizione, INVALSI, assunzioni personale, esami di stato, realizzazione PON e POR o progetti PTOF, gestione casi Covid-2019 e adempimenti relativi a disposizioni di legge nell'ambito dell'emergenza sanitaria).In ogni caso è opportuno che le competenze all'interno dell'Ufficio di segreteria siano intercambiabili per far fronte alle emergenze che ricadono in periodi di assenza (malattie-ferie – recuperi) di un collega, del DSGA o del DS.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che vengano promosse **riunioni di informazione e formazione di tutto il personale.**

In particolare, si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure, di cui il personale deve essere informato al fine di evitare applicazione di multe o sanzioni disciplinari all'Ufficio di Direzione (INPS, INAIL, privacy, sicurezza, scadenze varie...)

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, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, la più diffusa promozione, in particolare presso gli AA, di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization"

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di **equità e razionalità.**

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli AA 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



Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA
Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D
e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it
sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



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.

In particolare **l'area alunni** deve essere organizzata esclusivamente allo sportello con attenzione alla protezione dei dati sensibili, l'assistente amministrativo/a preposto /a deve evitare di intrattenersi con i genitori su questioni che riguardano l'organizzazione e la didattica .

Anche **l'area personale** deve utilizzare lo stesso riserbo.

Per una adeguata regolarità del servizio, pertanto, il DSGA provvederà a **disciplinare in maniera precisa e tassativa**, dandone ampia informazione, le **modalità di ricevimento del pubblico**.

Per il disbrigo di pratiche personali, gli utenti faranno capo al DS ed al DSGA, nei giorni di apertura dello sportello o per appuntamento.

Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, **comunicano la loro identità ed il loro ruolo all'interno dell'organizzazione, salvo l'attribuzione di un codice ad ogni AA che dovrà essere fornito all'utente**.

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

A tal fine sarà utile l'illustrazione, da parte del DSGA al personale ATA, 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, oltre che sul sito istituzionale.

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

Sarà, inoltre, cura del DSGA dare le più idonee **disposizioni all'Ufficio di segreteria 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 DS la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- le comunicazioni al personale e ai genitori avvengano esclusivamente a mezzo e-mail da PEO o PEC, a seconda della natura, con richiesta di ricezione e lettura;
- le assenze del personale docente e ATA siano comunicate immediatamente al Dirigente o suoi delegati (CDS-CPS) oltre che allo stesso DSGA;
- le assenze siano puntualmente registrate al SISSI;

l'assistente riferisca con tempestività al DSGA e al DS **eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative,**



Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



- gli assistenti segnalino tempestivamente e in forma scritta eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni.
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano **rilevanti sanzioni** (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il DS dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda, in merito, **particolare cura, attenzione, vigilanza**
- siano sottoposti alla firma del DS e con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA **avrà preventivamente controllato**.
- sia indicato nelle e-mail il nome dell'AA che trasmette
- tutti gli atti, anche inviati con dicitura "Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93" siano sottoposti all'attenzione del DS e de DSGA prima dell'invio.
- sia utilizzato correttamente il software Axios per la pubblicazione degli atti sul Sito nelle varie voci di Amministrazione Trasparente
- sia curato l'aggiornamento del Sito istituzionale in modo accessibile e chiaro

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro di tutto il personale ATA , tutti i profili
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al DS 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

ART. 3 ORARIO DI SEVIZIO DEL DIRETTORE SGA E DEL PERSONALE A.T.A.

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, va dalle 7,30 alle 13:30 fino all'avvio del tempo prolungato e per tutto il tempo in cui le attività didattiche prevedono tempo solo antimeridiano (settembre e giugno) .

Al momento dell'avvio dei rientri per le classi di TP ,sono previsti i giorni di **apertura dello sportello agli utenti per almeno tre giorni di mattina e due di pomeriggio**.

Considerato che le attività si svolgono da lunedì a venerdì ,l'orario del personale ATA e il funzionamento degli Uffici si svolge per 5giorni settimanali con possibilità di apertura il sabato per attività specifiche (scrutini, corsi di formazione..) o disbrigo lavori per far fronte a scadenze.

L'autorizzazione di cui trattasi è in capo al dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.



Istituto Comprensivo Bova Marina- Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



Considerata l' **adesione alla chiusura dei prefestivi per l'a.s. 2020-21**, il DSGA curerà l'organizzazione del lavoro straordinario **preferendo il recupero delle ore** strettamente necessarie per lo svolgimento del servizio scolastico, al quale potrà provvedere anche **con turnazioni, flessibilità e modifiche temporanee dell'orario** di servizio di tutto il personale ATA, oltre che con ordini di servizio da sottoporre alla firma del DS.

Non meno di 2 unità di personale AA svolgeranno l'orario pomeridiano , per ovvi motivi di sicurezza oltre la presenza del DSGA o suo sostituto.

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

Nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007) , sentito il personale , il DSGA terrà conto delle attività previste dal POF e dei compiti specifici dell'Ufficio di segreteria nonché delle disposizioni ministeriali o di altri soggetti inerenti le attività amministrativo-contabili dell'Istituto.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, o al fine 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 organizzative dell'orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) , il DSGA provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al DS per la dovuta autorizzazione.

Qualora si renda necessario orario aggiuntivo , il DSGA proporrà l'attribuzione, con opportuna turnazione del personale e con adeguata motivazione .Il DS potrà autorizzare anche in relazione alle risorse finanziarie disponibili ed alle motivazioni esposte dal DSGA

Per quanto poi concerne l'orario di servizio del DSGA , avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle reali esigenze del servizio, fermo restando un quadro orario fisso che dovrà essere osservato in assenza di particolari esigenze d'ufficio.

Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno concordate con il DS per la dovuta autorizzazione .

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e lo svolgimento puntuale e corretto dei compiti previsti dal Piano di lavoro e segnalerà per



Istituto Comprensivo Bova Marina- Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



iscritto al DS eventuali incongruenze rimettendo al DS la valutazione di avviare opportuno procedimento disciplinare.

In presenza di rilevatore di presenze con tessera o biometrico, l'orario di servizio **deve essere rispettato** in entrata ed in uscita. Oltre 5 minuti di ingresso posticipato o di uscita anticipata, il ritardo o l'anticipo devono essere autorizzati da DS e adeguatamente motivati nonché recuperati. E' severamente vietato affidare il proprio badge ad altri per la timbratura. In caso di uso improprio del badge il DS, immediatamente e senza indugio, procederà **all'applicazione delle sanzioni disciplinari ed alla denuncia penale del dipendente.**

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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

Il DSGA ricorderà al personale **che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DS** al fine di un'ottimale gestione delle risorse finanziarie e di una loro equa distribuzione.

Vista la particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle continue innovazioni e riforme del sistema scolastico e delle norme sulle procedure amministrativo-contabili, la gestione del programma annuale ecc. si rende sempre più necessaria una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene, pertanto, di sottoporre all'attenzione del DSGA, anche sulla scorta delle esperienze pregresse, le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

-durante le riunioni di staff, che richiedano la presenza del DSGA, sia prevista la presenza dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza e di un assistente la cui area possa essere interessata nelle decisioni dello staff; tanto per mettere a conoscenza l'Ufficio di Segreteria delle problematiche relative all'organizzazione didattica che richiede atti amministrativi e dare indicazioni precise ai docenti sulle procedure da seguire:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF 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:



Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



- a. -analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio
- b. -relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- c. -definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- d. -verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio: stesura del programma annuale
- e. - esame dell'andamento del programma annuale:
- f. iniziative di formazione del personale docente e ATA e sua valutazione;
- g. -definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- h. - studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- i. - proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- j. - preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;
- k. - consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi

ART. 6 TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

Come già concordato lo scorso anno, la S.V. è autorizzata 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 provvederà 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 DS siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata. accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla 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.. 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 l'inoltro a mezzo e-mail al personale interessato. Tale operazione potrà essere effettuata in autonomia dagli amministrativi addetti al controllo della posta secondo le materie d'interesse come da Organigramma trasmesso dal DS.



Istituto Comprensivo Bova Marina- Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



A proposito di archiviazione , si raccomanda la corretta conservazione su Dati Comuni, cartella condivisa al fine di disporre dei documenti in caso di emergenza sanitaria che possa imporre la necessità di **lavorare da remoto in modalità “lavoro agile”**.

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

ART. 7 ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo a mezzo e-mail di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori del Dirigente oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

ART. 8 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e plessi prevista nel POF in via di definizione, il DSGA presenterà al DS una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici. Considerato il personale ausiliario assegnato alla scuola nell'organico il DS, sulla base delle sue indicazioni, cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane in modo da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri generali comunicati dal DS e concordati in sede di Confronto.

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



Istituto Comprensivo Bova Marina- Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e indirizzando alla lettura del Codice pubblicato sul sito Istituzionale.

Si conferma altresì la ripartizione dei carichi di lavoro improntata ai **criteri di omogeneità/equità**. 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.

In relazione all'orario delle lezioni è opportuno assegnare il personale, profilo collaboratori scolastici e stilare il quadro orario tenendo **conto di una opportuna turnazione nei reparti che devono essere assegnati con precisione**. In presenza di personale con riduzione delle mansioni, occorre prevedere l'intensificazione, a turno, dopo l'avvio del servizio mensa e del tempo Pieno/prolungato a favore dei collaboratori in servizio nel plesso/reparto.

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

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad **assegnare gli spazi** (palestre, laboratori...) 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.

Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, plessi, turni ecc.) **i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se il DSGA lo riterrà necessario ed opportuno:**

- servizio fotocopie, ove necessario
- addetto alla mensa :raccolta e comunicazione prenotazioni mensa, ricezione telefonica, scodellamento/distribuzione pasti confezionati
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza/piccola manutenzione
- igienizzazione ambienti / riorganizzazione ambienti/spostamento arredi in relazione all'emergenza sanitaria da Covid
- assistenza alla persona /assistenza agli alunni disabili

ART. 9 - QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.



Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al DS una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

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

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato, pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle **operazioni di subconsegna** al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: **la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente**. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DSGA, d'intesa con 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 à ufficio (es. stufette elettriche)

Infine sarà cura del DSGA 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.

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

Al DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al DS per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo, di assumere - sulla base di richieste dettagliate - di attenersi rigorosamente alle disposizioni del CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI come aggiornato dal DLS 50/2016 ed alle Linee guida dell'ANAC.

A tal fine il DSGA, curerà l'istruttoria a partire dalla determina a contrarre da elaborare secondo le indicazioni del DS e da sottoporre alla sua attenzione, prima dell'invio/pubblicazione.

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

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta deve essere protocollata senza essere aperta.



Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.761002 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito :gov.it www.icbovamarinacondofuri.edu.it



Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte da apposita Commissione nominata dal DS – **escluso il DSGA, se responsabile dell'istruttoria.**

Dell'apertura sarà redatto puntuale verbale.

Successivamente il DSGA provvederà a predisporre dispositivo finale da sottoporre alle decisioni del DS e ad eventuali delibere del Consiglio di istituto, ove richieste.

Al fine di snellire l'attività negoziale sarà opportuno predisporre un albo fornitori aggiornato cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi pe eventuali affidamenti ai sensi del DI 129/2018, sulla base del regolamento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico approvato dal Consiglio di'Istituto con Delibera n 21 del 29/04/2019 e comprensivo del regolamento per la gestione delle c.d. "minute spese"

Per quanto attiene gli affidamenti diretti, il DSGA procederà, sentito il parere, di volta in volta del DS.

La presente direttiva è valida fino ad emanazione di nuove disposizioni .

F.to digitalmente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa C. Irene Mafrici