



LICEO SCIENTIFICO STATALE - "L. SICILIANI"-CATANZARO  
Prot. 0010196 del 23/10/2023  
VII (Uscita)

Al DSGA  
Albo On Line – Amministrazione Trasparente  
Sito Web

## 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** l'art. 1, c. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto** il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto** l'art. 28 e il Titolo X del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Visto** il Decreto Interministeriale del 28 Agosto 2018, n. 129 - Regolamento di Contabilità, art. 44 comma2 (attività istruttoria del D.S.G.A.);
- Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto** il D.Lgs. 150 del 27 novembre 2009;
- Vista** la legge 107 del 13 luglio 2015;
- Visto** il C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- Visto** il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- Vista** la Contrattazione d'Istituto in vigore;
- Visti** i Regolamenti Interni e ss.mm.ii.;
- Visto** il PTOF 2022/2025;
- Visto** l'Atto di Indirizzo Triennio 2022/2025- Aggiornamento a.s. 2023/2024;
- Considerato** opportuno, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;
- Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs.165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- Considerata** l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione dei criteri e l'individuazione degli obiettivi;
- Atteso** che gli obiettivi dell'azione amministrativa fissati per il corrente anno scolastico, da conseguire con l'impegno, la diligenza e la collaborazione di tutto il personale in servizio presso questo Istituto sono i seguenti:
- ✓ Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria per aree assegnate formalmente agli Assistenti amministrativi (responsabili del procedimento) connessi alle scadenze. Istruttoria per la ricognizione dei beni e presa in carico dei beni dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 31 del D.L. 28 agosto 2018, n. 129, a cura del Direttore dei servizi generali e amministrativi, che mantiene le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art.32.
  - ✓ Diffusione della cultura della sicurezza sul lavoro (normativa e comportamenti).

- ✓ Predisposizione di corsi di formazione per tutto il personale sulle nuove normative, sulle tematiche dell'assistenza di base agli studenti diversamente abili, sulla sicurezza e su tutte le altre attività, così come previsto dal C.C.N.L. ed, eventualmente, su questioni rilevanti di natura amministrativa e contabile.
- ✓ Introduzione di procedure di valutazione e controllo dell'azione amministrativa e supporto alla valutazione dell'Istituto (Nucleo di Autovalutazione).

## **EMANA**

### **le seguenti Direttive Generale di Massima per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto a.s. 2023/2024**

#### **Premessa**

Le presenti direttive sono finalizzate a esplicitare le linee guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

Nell'ambito delle Sue competenze, definite nel relativo profilo professionale, e delle attribuzioni assegnate all' Istituzione scolastica, la S.V. svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile.

Quanto sopra in attuazione del principio dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/1997, al D.P.R. 275/1999, all'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e delle conseguenti competenze gestionali organizzate sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione.

La S.V., nell'esercizio delle proprie competenze, si raccorda costantemente con la scrivente, disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno 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. Il perseguimento degli obiettivi sarà articolato nel Piano delle attività del personale ATA, di cui al CCNL, in cui dovrà definire l'organizzazione efficace dei servizi per l'attuazione del PTOF d'Istituto, in connessione funzionale con il Piano Annuale delle attività dei Docenti. Il Piano potrà essere eventualmente modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si ritiene opportuno segnalare la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente normativa, relativamente al sistema di istruzione, che richiede di procedere a un eventuale percorso di formazione che riguarderà sia il personale docente sia il personale ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA, in particolare per ciò che riguarda l'adozione, da parte della scuola, di specifiche azioni che coinvolgono il lavoro della segreteria che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

L'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, approvato dal Consiglio di Istituto, ha richiesto il contributo del DSGA e del personale di segreteria considerando che in esso sono stati inseriti anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione. Sarà indispensabile, pertanto, una collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere inviate al Collegio dei Docenti per gli eventuali aggiornamenti del Piano. Nella predisposizione del programma annuale si dovrà tenere conto della articolazione temporale di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento.

Considerando la presenza del personale ATA, in particolare quella relativa al profilo di Collaboratore Scolastico che risulta appena sufficiente a coprire il servizio, e le limitazioni introdotte dal 1settembre 2015 dall'art. 1, c. 332, della L. 190/2014, che impediscono la nomina di supplenti del personale amministrativo e dei collaboratori nei primi sette giorni di assenza, con le conseguenti difficoltà nel servizio e con possibili sovraccarichi di lavoro, si richiede alla S.V. un particolare impegno nell' individuare le difficoltà e nel dare indicazioni per limitarne gli effetti, segnalando tempestivamente alla scrivente ogni problematica. Nel

lavoro amministrativo si dovrà dare priorità alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione dei diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli Studenti.

L'impatto delle continue norme relative alla gestione amministrativo-contabile e organizzativa richiede un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali, oltre a un costante impegno di guida e valorizzazione di tutte le singole professionalità del personale ATA, anche al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, soprattutto per il conseguimento degli obiettivi esplicitati nel Piano di Miglioramento.

### **AMBITO E TEMPI DI APPLICAZIONE- FINALITÀ E OBIETTIVI**

Le presenti direttive costituiscono linee guida di condotta e di orientamento in relazione allo svolgimento di attività aventi natura discrezionale di competenza della S.V. e del personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze.

La S.V. provvederà a organizzare la Sua attività con gli ampi margini di autonomia propri del Profilo professionale di appartenenza, sempre in collaborazione con il Dirigente Scolastico. Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per organizzare i servizi generali e amministrativi del Liceo Scientifico Siciliani.

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

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- applicare la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e ss.mm.ii., GDPR 679/2016) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio.

Spetta alla S.V. 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 in funzione del perseguimento delle finalità educative e degli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica riportati nel PTOF.

La S.V. assicurerà la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con:

- gli obiettivi assegnati dalla scrivente,
- gli obiettivi assegnati dal DG dell'USR alla scrivente,
- gli obiettivi indicati nel PTOF dell'Istituzione scolastica, le azioni previste nel PdM, i Regolamenti della Scuola, i codici disciplinari previsti dal CCNL, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la normativa contrattuale, la normativa sulla sicurezza, la normativa sulla privacy, la normativa sull'accesso agli atti, la normativa sugli obblighi di pubblicazione, la normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione, la normativa contabile.

Gli ambiti di competenza della S.V., coerentemente con quanto previsto dalle norme citate e dal CCNL , riguardano:

- ✓ gli atti a carattere amministrativo-contabile;
- ✓ gli atti di ragioneria e gli atti di economato;
- ✓ gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
- ✓ gli atti di gestione del personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze;
- ✓ le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni che può firmare per competenza propria;

- ✓ tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
- ✓ le autenticazioni di firma e di copia;
- ✓ gli atti di comunicazione e notificazione;
- ✓ gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
- ✓ gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
- ✓ il conferimento di incarichi per attività aggiuntive al personale ATA;
- ✓ la segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare;
- ✓ gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;
- ✓ gli atti contabili e fiscali espressamente previsti dal regolamento di contabilità;
- ✓ ogni altra cosa che ricada nella sfera di Sua competenza.

La S.V. provvederà a coordinare e supervisionare il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario e a guidare e valorizzare le singole professionalità del personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Nello specifico, per quanto concerne l'aspetto amministrativo, si raccomanda quanto segue:

- Relativamente alla definizione dei procedimenti, sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. si assicurerà, con particolare attenzione, che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei suddetti termini. Si raccomanda di predisporre l'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi, che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente.
- Relativamente alla definizione e all'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà, inoltre, alla scrivente la collaborazione prevista dalle norme per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti, al fine di garantire l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda, inoltre, di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale, necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.
- Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti.
- Relativamente agli adempimenti di carattere generale, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a garantire il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, delle circolari MIM, USR- Calabria, USP-Catanzaro,

Considerata la continua evoluzione e innovazione nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria, si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF-RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIM.

#### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie a essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale in esso prevista e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dello stesso D. I. n. 129/2018.

Per l'acquisizione di beni e servizi di tipo informatico si ricorda alla S.V. che, come disposto dalla normativa

vigente per le pubbliche amministrazioni, si deve prima consultare il Consip, poi il MEPA.

La S.V. è dunque delegata all'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente 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 tenere conto della normativa vigente.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla norma, la S.V. curerà che l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo-contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Relativamente al rilascio di autorizzazioni e/o conferimento di incarico a personale interno e/o esterno, la S.V. si accerterà che venga effettuata la registrazione dei suddetti all'Anagrafe delle prestazioni.

### **ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Le attività di pertinenza del personale ATA dovranno essere svolte in funzione delle attività educative didattiche indicate nel PTOF e coerentemente con le finalità istituzionali della scuola e con gli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento; pertanto, la S.V.

- a) svolgerà un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla scrivente, nell'ottica del miglioramento continuo del servizio all'utenza esterna (famiglie, alunni, EE.LL. MIM) e interna (Personale Docente e ATA, Studenti). A tal fine, è fondamentale una efficace collaborazione con tutto il Personale Docente, con il D.S., con i Docenti collaboratori e con le altre figure dello Staff dirigenziale;
- b) assicurerà una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati e coerenti con il ruolo istituzionale;
- c) in presenza di scelte discrezionali, che esulano dagli ambiti di competenze e pertinenza, queste saranno effettuate previa valutazione della scrivente;
- d) provvederà autonomamente, negli ambiti di Sua competenza, allo studio della normativa, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, all'aggiornamento costante in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio;
- e) avrà cura di esercitare un controllo costante sulla correttezza degli atti istruiti;
- f) definirà le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc.) per l'espletamento dei diversi compiti e predisporrà gli specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc.); a tal fine, valuterà ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica
- g) organizzerà il lavoro del personale ATA e lo istruirà personalmente. Dovrà affiancarlo costantemente con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ciascuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. In queste azioni di istruzione si farà ricorso a indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale della scuola;
- h) avrà cura di garantire una divisione e un'organizzazione del lavoro razionale ed equilibrata, in base al profilo professionale e alle accertate competenze di tutto il personale ATA.

Gli obiettivi di cui sopra dovranno essere perseguiti attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dalla S.V. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e nel PdM, che successivamente sarà adottato dalla scrivente.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- a. apertura dell'istituto alle ore 7:30, garantendo in ogni momento il controllo degli accessi agli edifici scolastici, vigilando con attenzione, al fine di evitare l'intrusione di persone estranee non autorizzate;
- b. apertura pomeridiana degli uffici di segreteria con turnazione del personale;
- c. turnazione degli AA.AA. e dei CC.SS. in base alle esigenze dell'orario definitivo

- per garantire la loro assistenza e presenza anche in orari pomeridiani;
- d. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
  - e. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra, laboratori;
  - f. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
  - g. supporto agli studenti diversamente abili;
  - h. efficacia ed efficienza degli uffici di segreteria anche durante il periodo di ferie estive;
  - i. preparazione dei locali e dell'attrezzatura necessaria richiesta e/o che abitualmente si usa per lo svolgimento di attività curricolari, progettuali, riunioni collegiali, manifestazioni ed eventi, incontri con le famiglie, ecc.
  - j. assistenza nei laboratori.

La S.V. garantirà la qualificazione professionale del personale collaborando con la scrivente per predisporre le attività di formazione e aggiornamento sulle tematiche già indicate nel PTOF, da attuarsi con le risorse interne ed esterne, sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

Nell'ambito delle Sue responsabilità la S.V. svolgerà una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali e provvederà alla soluzione dei problemi e delle criticità più urgenti. Qualora la risoluzione non sia di Sua pertinenza, avrà cura di informare immediatamente la scrivente.

La S.V. effettuerà un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, a tal fine potrà rinforzare delle aree operative spostando unità di personale collocato in altre aree, in particolare nei vari periodi dell'anno in cui sono incrementati i carichi di lavoro o per affrontare situazioni particolari.

La S.V. renderà conto alla scrivente periodicamente, in caso di necessità per iscritto, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali e amministrativi, evidenziando e motivando eventuali criticità. In presenza di criticità, stilerà una proposta di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

Inoltre, al DSGA è richiesto di relazionare al Dirigente Scolastico:

- sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola;
- sull'andamento dei flussi finanziari (SIDI);
- sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze;
- sugli eventuali provvedimenti correttivi presi, ove di propria competenza, in caso di scostamento o esiti negativi;
- e, se pur la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, formulerà proposte dirette a una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

In una istituzione scolastica di qualità occorre rafforzare sempre di più il raccordo tra attività didattica e supporto organizzativo-amministrativo.

Attraverso la già collaudata e proficua collaborazione tra D.S. e D.S.G.A., saranno ulteriormente rafforzate le azioni finalizzate alla costruzione di un clima sereno e di collaborazione all'interno degli uffici amministrativi e all'apporto positivo e costruttivo che i collaboratori scolastici devono garantire relativamente al rapporto con Docenti, Studenti e Genitori.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo funzionale al conseguimento alle finalità istituzionali della scuola.

Nella ripartizione e nella distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL per quanto attiene ai profili operativi.

Si dovrà prevedere anticipatamente la sostituzione del disbrigo pratiche in caso di assenza di personale che non consentissero, o per cui non si ritenesse utile, il ricorso ai supplenti.

La S.V. assicurerà una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Sarà direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili edella custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica. Curerà, tramite il personale, la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

La S.V. organizzerà le attività dell'ufficio in modo da garantire:

- il coordinamento costante e attento alle scadenze;
- che tutto il materiale compilato dagli assistenti amministrativi sia controllato e portato alla firma abbastanza prima della scadenza;
- una distribuzione equa dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale con conseguente responsabilizzazione dello stesso, tenendo conto delle capacità e delle specifiche professionalità;
- il rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati anche come garanzia per il necessario servizio all'utenza;
- la trasparenza e il diritto di accesso che saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, così come il rispetto della Privacy che dovrà essere affrontato in adesione alla norma;
- che tutto il personale A.T.A. assuma atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati alla correttezza e all'etica della responsabilità;
- fluidità nella comunicazione e puntualità nell'avvisare il personale riguardo: cambio turno, riunioni, supplenze (e la loro durata) trovando una procedura consolidata di comunicazione interna;
- a tutto il personale amministrativo, gli indispensabili e aggiornati strumenti informatici e l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo;
- la creazione di un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale e all'utenza, da pubblicare sul sito della scuola.

La divisione del lavoro dovrà essere effettuata attraverso un mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in relazione alle attività dei singoli settori con carichi di lavoro omogenei.

Lo svolgimento delle attività di ciascun settore dovrà essere, possibilmente, affidato a una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procederà all'assegnazione di attività di più settori. Al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati non è consentito il lavoro subordinato. La distribuzione dei settori e delle relative attività avverrà sotto la Sua guida e la Sua supervisione, sulla base di istruzioni specifiche, chiare e codificate per iscritto.

**Nel Piano delle attività la S.V. provvederà a individuare il responsabile di ciascun settore di attività e del procedimento amministrativo. Ciascun responsabile dovrà apporre una sigla identificativa sul procedimento di sua competenza.**

La S.V. conferirà a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, potrà indire riunioni con il personale amministrativo, alle quali prenderà parte il Dirigente Scolastico, se lo desidera, per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio. La S.V. indicherà le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collaborerà con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

La S.V. predisporrà un organigramma/funzionigramma con l'indicazione delle funzioni svolte all'interno dell'organizzazione tecnico-amministrativa da inserire nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola.

Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità, quantità e qualità del lavoro assegnato.

La S.V. individuerà l'assistente amministrativo incaricato a sostituirla, motivando la scelta alla scrivente.

La S.V. fisserà, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilirà i termini temporali, vigilando per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario, adotterà misure compensative e/o integrative per la risoluzione di eventuali problemi.

La S.V. indicherà per iscritto i procedimenti operativi e predisporrà gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza dei lavoratori.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995 di cui la scrivente non è R.U.P.-

## **LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Va raccomandato al personale amministrativo che gli atti rechino uguale intestazione (uniformità della carta intestata). Il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima diligenza e attenzione- tenuto conto che l'art. 14, comma 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 prevede la "Definitività degli atti" dopo il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione all'albo della Scuola.

**Occorre aggiornare costantemente la sezione Amministrazione Trasparente e pubblicare all'Albo on line gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati.**

I termini entro i quali devono essere consegnati i certificati all'utenza o al personale dipendente sono quelli fissati nella Carta dei servizi.

I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copia di atti per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni/modificazioni sono quelli fissati dalla legge (max. 30 gg); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme sulla privacy (Legge 675/96).

In particolar modo, gli uffici di segreteria devono essere solleciti e tempestivi nella lavorazione, nella validazione e nella messa in pagamento, tramite le apposite funzioni del SIDI dei contratti di lavoro a tempo parziale o a tempo indeterminato.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

Il personale dovrà essere istruito in modo che ciascuno 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, spazi comuni, laboratori, etc.);
- b) il servizio degli uffici di segreteria;
- c) il servizio di vigilanza (studenti, edificio, materiale didattico, ecc.);
- d) il servizio di accoglienza (studenti genitori, personale, terzi, ecc.);
- e) il servizio di aiuto agli studenti DVA;
- f) la collaborazione con i colleghi;
- g) la collaborazione con i docenti;
- h) il supporto alle attività dei docenti.

Nell'organizzazione del servizio dovrà essere garantito il riconoscimento del personale, munendosi di tesserino o di altri elementi identificativi.

Nella organizzazione del servizio si dovrà garantire:

1. la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico;
2. l'assegnazione del luogo in cui conservarli;
3. l'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

La S.V. assicurerà il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati e renderà periodicamente allo scrivente i risultati dei servizi generali, motivando eventuali criticità. Se necessario, adotterà misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema. In caso di esiti negativi dovrà stilare un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di Sua competenza. Qualora i provvedimenti fossero di competenza dello scrivente, la S.V. formulerà le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità.

## **INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La S.V., che svolge attività di studio personale e approfondimento, avrà cura di garantire una corretta informazione professionale, ed eventualmente una successiva attività di formazione e aggiornamento del personale ATA, per una maggiore efficienza del servizio.

Collaborerà con il D.S. nell'individuare i contenuti riferiti ad aree di formazione.

Analizzerà i bisogni formativi e terrà conto delle novità introdotte dalla norma che interessano direttamente il lavoro degli assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici per formulare proposte al D.S. in merito ai corsi di aggiornamento, al contingente minimo di personale da formare e ai bisogni di consulenza più critici. Successivamente, verificherà che la formazione abbia avuto ricadute positive e abbia risposto alle

esigenze emerse.

E' possibile anche prevedere momenti di autoaggiornamento del personale stesso, durante l'orario di servizio o in collaborazione con eventuali reti di appartenenza.

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e al Decreto del Presidente Della Repubblica 13 Giugno 2023, N. 81, la S.V. ricorderà i contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio e comunicherà che lo stesso è pubblicato sul sito e che la pubblicazione ha valore legale di notifica, invitando il personale a un'attenta lettura.

La S.V. curerà anche la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

La S.V. curerà, infine, tramite il personale individuato, la compilazione della modulistica relativa alla privacy per tutto il personale.

La S.V. collaborerà con il D.S. nell'individuare i compensi riferiti a ore di formazione.

### **RIUNIONI DI LAVORO**

La S.V. potrà organizzare riunioni di lavoro, anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione sarà redatto un verbale e una copia verrà consegnata alla scrivente che, in caso di rilevate carenze, adotterà i provvedimenti di competenza.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va dalle 8:00 alle 14:00 e prevede due aperture pomeridiane dalle 14:30 alle 17:30.

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale all'attività scolastica nel suo complesso, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione per assicurare e garantire lo svolgimento di determinati servizi legati ad attività didattiche pomeridiane, a riunioni degli O.O.C.C. e dei gruppi di lavoro; all'apertura pomeridiana degli Uffici; ad attività di formazione e culturali, anche di servizio al territorio con rilevanza esterna. Il piano dei servizi amministrativi e generali conterrà indicazioni precise sull'orario di servizio dei singoli dipendenti.

La S.V. dovrà predisporre una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità e alle esigenze necessarie a ciascun turno. Si specifica che bisognerà garantire la presenza ciclica dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi soprattutto in base ai diversi impegni e momenti particolari dell'anno scolastico.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni O.O.C.C.- distribuzione schede di valutazione alunni, ricevimento periodico dei genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico e altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al C.C.N.L., con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica. Gli eventuali cambi di turno e/o adeguamenti in itinere dell'orario di servizio del personale A.T.A., sempre funzionali alle esigenze della Scuola, vanno documentati con apposita disposizione di servizio sottoscritta dal Direttore, portata all'approvazione del Dirigente Scolastico e conservata agli atti dell'ufficio. E' possibile proporre preventivamente al Dirigente Scolastico l'impiego del personale in attività aggiuntive con remunerazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. I rientri pomeridiani di tutto il personale ATA devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA e successivamente dal Dirigente Scolastico.

Allo stesso modo vanno concordati col D.S. eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di lavoro.

E' delegato alla S.V. il controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; la S.V. avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al Personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività relazionerà allo scrivente.

In relazione proprio a questa funzione di controllo a Lei attribuita, si ritiene opportuno che l'orario della S.V. si svolga in parallelo con quello del personale amministrativo in modo da verificarne adeguatamente

l'operato anche in riferimento alle esigenze del servizio. In ogni caso, la S.V. potrà organizzare il proprio lavoro presentando allo scrivente una proposta dell'orario di servizio, facendo anche ricorso alla flessibilità con specificazione degli orari, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA.

#### **GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA**

La S.V. predisporrà il servizio amministrativo per la gestione delle supplenze. La procedura prevista per il reperimento del personale supplente deve attuarsi secondo il principio di efficienza e tempestività. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure e assicurerà, da parte del personale amministrativo incaricato, l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento, da parte del personale amministrativo incaricato, delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L. 111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011 e segg., predisponendo la richiesta di controllo fiscale.

#### **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 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 della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, comedesumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

#### **FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI**

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata per motivi personali. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal C.C.N.L. I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificativi vanno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza. Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopravvenute dopo l'inizio del servizio può, temporaneamente, allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza scritta e aver ottenuto la prescritta autorizzazione da parte della S.V., da consegnare in copia al Dirigente Scolastico o al suo sostituto. L'autorizzazione deve essere confermata dal Dirigente Scolastico. Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente alla S.V. forma scritta che li annoterà in apposito registro.

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire, possibilmente, almeno 3 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il 10 di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente D.S., previo parere favorevole della S.V.

Al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione della scrivente, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurandole necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

Il piano organico deve prevedere, di norma, la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. Potranno essere concessi periodi di ferie superiori ai 15 giorni garantendo, comunque, l'efficacia e l'efficienza degli uffici di segreteria. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del

servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. **In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.**

Per la concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% dell'orario giornaliero, la S.V. provvederà a utilizzarli, nel rispetto del contratto d' Istituto, sentito il D.S. per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

#### **INCARICHI - ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario)**

La S.V. organizzerà autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive dello scrivente, attribuendogli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità.

La S.V. curerà che il personale Amministrativo svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura porte di accesso alunni ecc.).

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. **Ogni tre mesi, il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all'approvazione del DS con adeguata motivazione.** In caso di inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al DS, che adatterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

#### **INCARICHI SPECIFICI**

La S.V. individuerà il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF e per il conseguimento degli obiettivi del PdM.

La relativa attribuzione sarà effettuata dallo scrivente ai sensi del CCNL.

#### **ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE**

La S.V. eserciterà, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. In ogni caso di infrazione disciplinare, la S.V. è tenuta a dare immediata comunicazione allo scrivente per gli adempimenti di competenza.

#### **INDICAZIONI SICUREZZA**

La S.V., d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché lo stesso personale sia a conoscenza del DVR e che nessuno usi strumenti che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche).

#### **SEGNALAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E RICHIESTE INTERVENTI MANUTENTIVI**

Le segnalazioni in materia di sicurezza che pervengano al protocollo dell'ente da parte di preposti o del personale in servizio, devono essere in breve portate a conoscenza del Dirigente scolastico, fascicolate in apposita cartella della sicurezza annuale. Qualora si rilevi la necessità di interventi di manutenzione connessi alla sicurezza, occorrerà predisporre richiesta scritta d'intervento all'ente comunale. Ugualmente si procederà a richiedere il contributo o l'intervento diretto dell'ente per interventi di manutenzione ordinaria degli edifici rientranti nella sfera delle loro competenze.

#### **CODICE DELLA PRIVACY - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento

dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali devono sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzare preventivamente, anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

La S.V. presenterà mandati e reversali almeno 5 gg. prima la data di scadenza. Si rammenta, che il DSGA è responsabile del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica; la S.V., pertanto, provvederà alla 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 consegnerà al DSGA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub -consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici, avendo cura che al termine dell'anno scolastico il docente sub - consegnatario consegni il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Alla S.V., o ai Suoi collaboratori delegati, è affidata la custodia del materiale di pulizia da consegnare al Collaboratore Scolastico e la custodia delle chiavi d'ingresso dell'istituto.

La S.V., o un suo delegato, curerà la tenuta e la manutenzione dei beni mobili. La S.V. presenterà allo scrivente la nomina dei suoi delegati per quanto sopra.

### **DIVIETI**

E' proibito fumare in tutti i locali interni/esterni alla Scuola. E' vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. E' vietato utilizzare il telefono della Scuola per chiamate private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità; i telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità con suoneria a toni bassi

### **DELEGHE**

Il D.S. delega la S.V. all'uso della firma omessa solo per quegli atti, anche aventi rilevanza esterna, che non comportino apprezzamenti discrezionali e che evidenziano dati, fatti, informazioni desunte dagli Atti dell'Ufficio di Presidenza e Segreteria di questa Scuola, fatti salvo dunque gli Atti di competenza del Dirigente Scolastico per riserva di legge e/o che richiedano apprezzamenti discrezionali. Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e di innovazioni contrattuali e normative in genere. Le eventuali modifiche/integrazioni di ciò saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

### **DISPOSIZIONI FINALI- INDICAZIONI CONCLUSIVE**

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., i repentini cambiamenti imposti dalla legge, la semplificazione amministrativa e il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), il PNRR impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene, pertanto, di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività:

- ✓ l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. non deve mai essere in contrasto con le decisioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- ✓ tutto il personale A;;T;;A;; posto alle Sue dipendenze è tenuto ad assumere comportamenti ispirati all'etica della responsabilità, alla cortesia, alla disponibilità, al garbo verbale e non deve mai assumere comportamenti lesivi della dignità delle persone: un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza; conseguentemente sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno;
- ✓ nessun commento, lamentela o altro va fatto ad alta voce e in pubblico;
- ✓ la soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall'atteggiamento sereno e

- disponibile dei collaboratori;
- ✓ il Dirigente deve essere sentito sulla necessità di apportare modifiche a qualunque cosa, in modo che nulla risulti al di fuori di ciò di cui è a conoscenza e approva;;
  - ✓ non possono essere fornite informazioni organizzative a persone esterne all'ufficio;
  - ✓ l'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico, dovrà essere disponibile costantemente per le figure di sistema;
  - ✓ nei rapporti con il mondo esterno, si abbia cura di osservare il proprio ambito di azione, ove manchi la delega del Dirigente;
  - ✓ bisognerà garantire lo stesso trattamento a tutto il personale per quanto riguarda permessi o ferie, nonché la turnazione. I permessi o ferie negate vanno evidenziati immediatamente al Dirigente con le necessarie giustificazioni;
  - ✓ si farà in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti e garantendo a tutti lo stesso trattamento -tranne quelli facenti parte dello staff del DS, non accedano agli spazi interni dell'Ufficio di Segreteria, fuori dagli orari stabiliti;
  - ✓ è opportuno che si svolgano periodiche riunioni di lavoro, se necessario anche alla presenza del I e II collaboratore del Dirigente, della figura di coordinamento organizzativo-didattico e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza: ciò per metterli a conoscenza e formarli relativamente a problematiche che potrebbero dover affrontare in prima persona; quanto sopra al fine di organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e le attività e previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali; pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola.

Infine, sarà Sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che non vi siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, immagini 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.

**Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.**

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalle presenti direttive sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

## **RISERVE E INTEGRAZIONI**

Le presenti direttive potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e/o di innovazioni contrattuali e normative in genere. Lo scrivente potrà integrarle e/o aggiornarle e/o abrogarle parzialmente o totalmente in relazione alla rendicontazione e ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

Le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo on line della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
*Filomena Rita FOLINO*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'Art.3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993