



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA**

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia  
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171  
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462  
e-mail uffici: [BSIC878006@istruzione.it](mailto:BSIC878006@istruzione.it)  
Sito [www.istitutocomprendivoest1.gov.it](http://www.istitutocomprendivoest1.gov.it)

Protocollo n. 1827/C2

Brescia, 14/09/2017

Agli ATTI  
All'ALBO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
**Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
**Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
**Visto** l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
**Visto** l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
**Vista** la Tabella A, allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa attualmente in essere nell'istituto;  
**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;  
**Sentito** il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in ordine a quanto segue,

**EMANA**

per l'anno scolastico 2017/2018, le seguenti

**DIRETTIVE DI MASSIMA**  
**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
**Sig.ra LAMBERTI LUCIA**

**PREMESSA**

È intendimento di questa dirigenza che il Vostro lavoro, all'interno dell'istituto, tenda a creare un ambiente contraddistinto dalle seguenti caratteristiche:

- a) esistenza di clima sereno e collaborativo tra tutti i lavoratori e tra l'istituzione in sé e tutti i portatori di interesse (alunni, genitori, fornitori, istituzioni di ogni livello, ecc.);
- b) tendenza di tutti i lavoratori al confronto e alla condivisione prima di/durante/dopo ogni decisione da prendere, nel rispetto dei ruoli di ogni singola componente dell'istituto;
- c) valorizzazione delle critiche, anche dure, che però siano costruttive e non semplicemente distruttive, esternate, sempre e necessariamente, nel rispetto dell'altro;
- d) responsabilizzazione di ogni singolo lavoratore, affinché questi si senta parte di una comunità che apprende e si migliora e non quale semplice ingranaggio di un meccanismo asettico ed impersonale.

Si richiede, altresì, che la S.V. si attenga ai seguenti principi:

- a) pacatezza nei modi e negli interventi, sia all'interno che verso tutti i portatori di interesse;
- b) equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
- c) attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;
- d) equa considerazione dei vari ordini di scuola e dei vari plessi, sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte;
- e) costante condivisione con il Dirigente Scolastico di tutto quanto concerne la gestione dell'istituzione scolastica, concordando con il medesimo, in particolare, tutte le strategie che servano per migliorare la gestione dell'istituto;
- f) attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia;
- g) aderenza con quanto contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.
- h) legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione;
- i) efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- j) utilizzo come guida, nell'attività negoziale, dei suddetti principi di efficienza, efficacia ed economicità, unitamente alla trasparenza;
- k) rigoroso e tempestivo rispetto di tutte le scadenze e di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa, in particolare, ma non solo, di quelli di natura contabile e fiscale, avendo cura di adeguare la gestione interna dell'istituto alle indicazioni normative e di quelle che risultano dalla contrattazione collettiva (di qualunque livello), curando altresì il proprio personale aggiornamento.

#### **Ambiti di applicazione.**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte direttamente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sig.ra Lamberti Lucia (d'ora in poi, per brevità, DSGA) e/o da persona dalla stessa delegata (con delega generale e/o speciale), il tutto per organizzare i servizi amministrativi e contabili e i servizi generali di questa istituzione scolastica, durante l'A.S. 2016/2017.

Le seguenti direttive costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### **Organizzazione generale dell'istituzione scolastica.**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini e secondo la prescritta procedura, senza necessità di ulteriori sollecitazioni e/o indicazioni del Dirigente Scolastico, le attività previste dalla vigente normativa.

#### **Ambiti di competenza.**

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

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

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

Triennale dell'Offerta Formativa". Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Collaborazione tra Dirigente Scolastico, DSGA e collaboratori.**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del Programma Annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente Scolastico e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene di indicare all'attenzione della S.V., in particolare, l'opportunità che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali possono essere invitati sia il collaboratore con funzione vicaria del Dirigente Scolastico sia l'assistente amministrativo delegato a sostituirvi in caso di Vostra assenza. Ciò per far sì che i suddetti possano essere messi a conoscenza e possano essere formati in ordine a problematiche che gli stessi potrebbero poi dover affrontare in prima persona e che possano attuare le opportune azioni su quanto segue:

- 1) organizzazione (definendone tempi e modalità operative) delle iniziative e delle attività previste nel PTOF e/o richieste da disposizioni normative e/o contrattuali;
- 2) pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- 3) attuazione di buone pratiche in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- 4) analisi dell'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- 5) definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- 6) verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- 7) stesura ed esame dell'andamento del Programma Annuale;
- 8) pianificazione di iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- 9) definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- 10) studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- 11) proposte di riconoscimenti economici per il personale ATA (in particolare, questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- 12) preparazione delle riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto;
- 13) consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- 14) questioni di ferie e assenze.

L'elencazione che precede è da ritenersi effettuata a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

### **Assegnazione degli obiettivi e disposizioni di carattere generale.**

Il personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non previamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S., da parte del DSGA, riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, devono recare in calce la firma, leggibile, di chi lo ha redatto e devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.

La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico.

Si ritiene, inoltre, di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

a) vigilanza degli alunni.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli allievi nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;

b) assistenza agli alunni diversamente abili.

Va garantito, da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;

c) pulizia dei locali scolastici.

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio di pavimenti, zoccoli, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle norme di sicurezza e nel rispetto del protocollo operativo che eventualmente già è stato comunicato agli addetti.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità del personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle Attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e deve essere definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

a) apertura della sede dell'istituto alle ore 7:15 e chiusura alle ore 19:00 (il sabato alle ore 13:30) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico. Per ciò che concerne gli altri plessi, l'apertura avverrà in un orario compreso tra le ore 7:15 e le ore 7:30 mentre la chiusura sarà fissata ad un orario che consenta il completo svolgimento delle pulizie e dipenderà dalla conclusione delle lezioni;

b) vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

c) pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;

d) efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

e) assistenza tecnica nei laboratori didattici, ove il numero di collaboratori lo consenta;

2) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità;

3) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;

4) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte;

5) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione di permessi di qualunque natura, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità della richiesta alle esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

a) spese telefoniche.

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

b) registri delle comunicazioni.

Vanno curati il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I n. 44 del 1 febbraio 2001.

E' compito del DSGA verificare che detti strumenti di comunicazione siano già operativi presso l'istituzione scolastica.

Ove non siano ancora in uso, si sollecita la S.V. a verificarne il motivo e ad attivarsi per la puntuale realizzazione di quanto previsto dalla norma e/o dalla contrattazione di qualunque livello.

Si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA.

#### **Organizzazione dell'ufficio di segreteria.**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (*turn over*) e/o secondo precisi schemi di ripartizione. Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

In calce agli atti amministrativi di qualunque natura dovrà essere apposta la firma, leggibile, di chi lo ha redatto.

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

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

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza ma non deve far dimenticare l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

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

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone (esterne, in particolare, ma anche interne) notizie di cui vengano a conoscenza o in possesso in ragione della propria funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. 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, comunichino la loro identità.

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

La S.V. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni normative e contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e provvederà 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, e/o trovino pubblicazione sul sito istituzionale.

Si ritiene altresì importante che tutti gli assistenti amministrativi siano informati della possibilità di prendere visione del "Codice di comportamento" del quale, a loro discrezione, potranno chiedere copia.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- 1) le circolari vengano pubblicate lo stesso giorno in cui sono siglate dal Dirigente Scolastico e protocollate;

- 2) la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico e, al più tardi e necessariamente, nella giornata successiva;
- 3) le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o al Dirigente Scolastico la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- 4) le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente Scolastico mentre quelle del personale ATA siano comunicate al Dirigente Scolastico e al DSGA;
- 5) dei nominativi degli assenti sia sempre fatta adeguata registrazione;
- 6) l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- 7) gli assistenti e/o i docenti responsabili di laboratori segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio (in particolare di quelle informatiche) per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando l'intervento di terzi non autorizzati;
- 8) siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc). La S.V. (o suo sostituto, in caso di Vostra assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda, in merito, particolare cura, attenzione e vigilanza;
- 9) siano sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V., preventivamente, avrà controllato e vistato con propria firma, ove necessario, come anche dovesse emergere da successive disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Si raccomanda, infine:

- 1) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro che incombono sui lavoratori;
- 2) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- 3) la periodica informazione al Dirigente Scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento della gestione.

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria è quello che risulta dalla relativa delibera consiliare.

Si segnala la necessità di porre particolare attenzione, nella redazione dell'orario, al fatto che per consolidata esperienza, le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie, ecc.).

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (esempio: 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.

La S.V. provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario e/o di svolgimento del lavoro (ad esempio, per una o più delle seguenti ragioni: ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario oppure per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, ecc., il tutto nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto e della normativa).

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato. A fine mese, eseguiti i necessari controlli, riferirà in merito al Dirigente Scolastico.

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.

In relazione a sopraggiunte e/o non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate, preferibilmente, con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza Vostra preventiva autorizzazione.

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta la dicitura "*personale*" o "*riservato*" o che sia chiaramente ed inequivocabilmente indirizzata ad altra persona chiaramente identificata.

Lo stesso giorno del recapito, la S.V. provvederà a inoltrarla, con la propria sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo, ove ciò sia ritenuto necessario. Immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'addetto di segreteria competente, per il disbrigo delle pratiche relative e/o per l'archiviazione.

In caso di assenza della S.V., tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

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

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, esse saranno portate alla firma del Dirigente Scolastico dalla S.V. (o da chi la sostituirà o da persona dalla stessa incaricata), dopo che la S.V., in ragione di propria spettanza, le avrà esaminate e, precedentemente, controfirmate, così garantendone, per la parte di propria competenza, la regolarità.

Le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente Scolastico con congruo anticipo rispetto alla scadenza e almeno 48 ore prima rispetto alla scadenza medesima.

Restano escluse le pratiche connotate da urgenza.

Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti verranno riferiti al Dirigente Scolastico per le decisioni conseguenti.

In attesa che venga adottato un dettagliato regolamento dell'attività negoziale dell'istituto, si ricorda alla S.V. la necessità di adeguarsi alla normativa vigente, in particolare per quanto concerne l'utilizzo della piattaforma MEPA.

Relativamente alla procedura attualmente in uso nell'istituto, si ricorda che alle ditte fornitrici va presentata una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. A tal fine si indica come obbligatoria, per l'esecuzione di lavori e/o per l'acquisizione di beni e di servizi di qualunque importo, di richiedere, sulla base di indicazioni dettagliate, che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Le offerte debbono pervenire all'istituto in busta chiusa oppure su supporto informatico. Ove l'offerta pervenga a mezzo busta, essa va protocollata senza essere aperta. Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto e/o dei collaboratori e dei membri della commissione gare: dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per agevolare le decisioni del Dirigente Scolastico e/o le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

### **Organizzazione dei servizi generali.**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel PTOF, la S.V. presenterà al Dirigente Scolastico una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal Dirigente Scolastico nella informazione preventiva sindacale, già agli atti e all'albo.

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 Scolastico 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, curando che dell'uno e dell'altro sia data adeguata comunicazione al personale, nel rispetto della normativa e della contrattazione sindacale di qualunque livello.

Si conferma, altresì, che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

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

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Sentiti le disponibilità e i desiderata espressi dal personale e considerata la complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni, ecc.), la S.V. provvederà ad individuare i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente, altre incombenze, se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla gestione amministrativa della mensa;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

### **Questioni disciplinari.**

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

- a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio;
- a dare immediata comunicazione del fatto, nelle forme che riterrà più opportune, al Dirigente Scolastico.

In caso di violazioni non lievi e/o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente Scolastico una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

### **Assenza del Dirigente Scolastico.**

In caso di assenza del Dirigente Scolastico per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, motivi 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 assenza dall'ufficio del Dirigente Scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente Scolastico) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

### **Indicazioni conclusive.**

1) Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare proposte sia di attività funzionali e coerenti sia di motivati criteri di attribuzione.

2) Il DGSA è responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente e non docente delle strumentazioni e dei sussidi necessari all'espletamento degli incarichi propri e/o specificamente assegnati: la designazione formale dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

Al termine dell'anno scolastico, il subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, facendo menzione di eventuali guasti, disfunzioni e/o inconvenienti.

Per ognuna di queste operazioni il DSGA individuerà, eventualmente sentito il Dirigente Scolastico, i modi più indicati per tenerne traccia.

3) La S.V., d'intesa con il RSPP e con il RLS, sensibilizzerà il personale scolastico sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi alcuno strumento di lavoro che non sia dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione dell'ufficio (esempio: stufette elettriche).

4) 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.

Per ogni violazione alle disposizioni del DSGA, si dovrà tempestivamente informare il Dirigente Scolastico, che avrà cura di adottare i provvedimenti necessari.

### **Orario di lavoro del DSGA.**

Avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del Vostro profilo professionale, è lasciata alla S.V. la più ampia libertà e discrezionalità nella determinazione del proprio orario di lavoro, nel rispetto della normativa e della contrattazione di qualunque livello, con l'indicazione che, di norma, esso sia articolato su non meno di cinque giorni lavorativi alla settimana.

Tuttavia, ai fini di una proficua collaborazione con il Dirigente Scolastico, è in facoltà di quest'ultimo richiedere, per giorni e/o periodi ben determinati, uno scostamento anche sensibile rispetto a quanto da Voi scelto, e ciò al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'istituzione scolastica, dalla normativa, dalla contrattazione di ogni livello, dalle indicazioni degli organi collegiali di istituto e/o per fronteggiare situazioni dettate da accadimenti contingenti.

Il Dirigente Scolastico Paolino Ricciello

Il D.S.G.A. (per presa visione) Confermi l'esp

