



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO
SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
Via Martiri della Libertà, 43 – 46025 Poggio Rusco (MN)

C.F. 93034850201

Tel. 0386 51073

e-mail: mnlic819001@istruzione.it e-mail pec: mnlic819001@pec.istruzione.it
www.icpoggio.edu.it

Alla DSGA dott.ssa Anna Saporito

Al personale ATA

Agli Atti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 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. 165 Art. 25 c. 5 del del 31 marzo 2001;
- VISTO** il CCNL *Istruzione e ricerca* 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTA** la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

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;

EMANA

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

AMBITI DI APPLICAZIONE

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) opera in dipendenza funzionale rispetto al Dirigente Scolastico. Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee guida di condotta.

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle competenze definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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. 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, con particolare riferimento al RAV, al Piano Triennale di Miglioramento (PTM), al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

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, devono essere assicurate:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di 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 obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. orario di apertura dei plessi e di chiusura garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti in entrata e uscita da scuola, nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici e delle dotazioni tecnologiche.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili.

- b) 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 (CCNL 29/11/2007 e dal CCNL *Istruzione e ricerca* 2016-2018) 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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- c) 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.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

A. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

a.1 Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

La suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria sarà concordata con il Dirigente scolastico, prevedendo l'articolazione della stessa secondo precisi schemi di ripartizione, pur mantenendo una certa flessibilità interna, e previa acquisizione degli orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Tale suddivisione dei compiti dovrà trovare corrispondenza nell'organizzazione della Segreteria digitale, nella quale viene individuato un responsabile del procedimento per ogni Area/Ufficio.

Qualsiasi soluzione venga adottata, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive, si dovrà provvedere alla predisposizione di un mansionario dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc.).

È poi opportuno che si provveda ad individuare e ad attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione reciproca.

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

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è, in linea di massima, garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization."

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi aventi carattere di equità e di omogeneità (compatibilmente con le capacità e le competenze proprie del singolo assistente amministrativo), suddividendo quando necessario il Lavoro d'area (ad es. AREA PERSONALE) tra più assistenti, fermo restando la responsabilità del Titolare d'Area/Ufficio individuato come responsabile del procedimento.

Si raccomanda in particolare 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 o esterni notizie di cui vengano a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, si dovranno disciplinare in maniera precisa, 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 propria identità. Gli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, opereranno con la dovuta correttezza e cortesia. Il DSGA provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il Codice disciplinare) siano note e rese pubbliche tramite sito istituzionale.

Si ritiene altresì importante che tutti gli assistenti amministrativi conoscano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il DSGA impartirà le più idonee disposizioni all'Ufficio di Segreteria affinché:

- i servizi amministrativi siano organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC e il disbrigo delle relative pratiche nel rispetto delle scadenze, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
- la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente nei casi di urgenza e comunque non oltre gg.2 dall'apposizione della firma;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, consegnando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che dei plessi periferici, siano comunicate immediatamente al Dirigente e al Vicario; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in Segreteria per gli adempimenti consequenziali;
- gli assistenti riferiscano con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda, in merito, particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

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

a.2 Orario di servizio

Sarà cura del DSGA produrre al Dirigente scolastico, in forma scritta, nel più breve tempo possibile il proprio orario di servizio, il quadro degli orari di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e, in tempi congrui, il Piano Annuale delle Attività ATA del relativo anno scolastico.

Considerata la dotazione organica (ivi inclusi i collaboratori scolastici) in rapporto alle esigenze d'ufficio, si ritiene che la proposta da parte del DSGA dei turni di lavoro del personale di Segreteria possa essere articolata all'interno delle seguenti fasce temporali, anche su base plurisettimanale, purché assicuri la qualità dell'erogazione dei servizi in ordine ai principi di efficacia, efficienza ed economicità:

- dal lunedì al venerdì entro la fascia oraria 7.30-16.00 con almeno due giornate di servizio pomeridiano.

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

Il DSGA, nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), circa il quale sentirà il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55 (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o, al limite, per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, il DSGA provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al Dirigente.

Per quanto poi concerne la figura del DSGA, nel riguardo della molteplicità e della delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario personale possa essere gestito con flessibilità nel rispetto delle esigenze del servizio e delle scadenze. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente.

IL DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e riferirà tempestivamente eventuali incongruenze al Dirigente.

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 non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione scritta al Dirigente.

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

Si ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.

a.3 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Ciascun amministrativo relativamente alla propria area controllerà quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale assegnandosi la relativa pratica e, ove necessario, si raccorderà con altro personale disegreteria, per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Il DSGA provvederà ad individuare il personale e suo sostituto che quotidianamente:

- controllerà la PEC ed assegnerà le relative pratiche per il loro disbrigo e/o archiviazione;
- gestirà il Riservato;
- provvederà quotidianamente ad una supervisione generale della PEO e PEC affinché
non restino pratiche inevase, oppure evase oltre i termini;
non si arrechi disinformazione del Dirigente e/o conseguenze dannose per la scuola.

Ciascun amministrativo si farà carico della posta relativa alla propria area e avrà cura di lasciare nell'area da smistare tutto ciò di cui la Dirigente deve essere informata. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione di tale tipologia che non sia stata vista dal Dirigente.

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

a.4 Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

Al DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda l'aggiornamento sulla normativa vigente (Dlgs 18 aprile 2016 n.50).

Gli acquisti saranno effettuati prioritariamente attraverso CONSIP e MEPA.

In caso di licitazione privata, si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dal DSGA in presenza del Dirigente scolastico o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente il DSGA preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

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

a.5 Gestione dei beni

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato, pertanto provvederà con atto scritto alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici.

La designazione dei sub-consegnatari viene effettuata dal Dirigente Scolastico tramite incarico, sulla base del Funzionigramma approvato nel Collegio Docenti Unitario e pubblicato agli Atti della scuola. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali disfunzioni o inconvenienti.

a.6 Collaborazione tra Dirigente e DSGA

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

È opportuno che in corso d'anno si svolgano riunioni di lavoro alle quali è utile prevedere la presenza, oltre che del DS e del DSGA, degli assistenti amministrativi, per metterli a conoscenza e formarli su problematiche relative a:

- analisi e confronto su corrette e buone prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- iniziative di formazione del personale ATA;

- studio e analisi di iniziative di correzione di eventuali disfunzioni per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- ferie e assenze

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

a.7 Concessione Ferie, Permessi, Congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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 dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

B. ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il DSGA e il personale amministrativo collaborano con il DS, responsabile per la trasparenza, nella realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI USR Lombardia 2016-18):

- il DSGA coordina in quest'ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'Albo quelli relativi alla contabilità. Individua, in collaborazione con il DS, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.
- Il personale amministrativo collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi e per assicurare l'accesso civico.

b.2 Sito web - sezione "amministrazione trasparente"

Propulsore del processo della trasparenza è la sezione Amministrazione Trasparente, di cui all'art. 9 del Dlgs 33/2013. A tale riguardo, il DSGA:

- collabora con il Dirigente Scolastico, Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
- individua il responsabile del sito web tra gli assistenti amministrativi, previa consultazione con il Dirigente Scolastico; la sezione viene strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al Dlgs 33/2013;

- individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico;
- coordina l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità.

Il Personale amministrativo collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico.

Il DS e il DSGA collaborano nel fornire le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede centrale e plessi, il DSGA presenta al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi e curerà l'assegnazione dei compiti al personale Tecnico assegnato all'istituto, indicherà le sedi in cui si rendono necessari gli interventi. Considerato che il personale ausiliario assegnato alla scuola in OF è inferiore a quello effettivamente necessario in rapporto alla numerosità dei plessi, la dirigenza cercherà di ridurre le attività didattiche pomeridiane in modo da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi e la loro utilizzazione, l'assegnazione del personale sarà predisposta in forma scritta per la specifica informazione sindacale.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della L. 104/92, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e dalla loro soddisfazione in base alla graduatoria di Istituto, il DSGA informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e plessi periferici, degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal FIS.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti amministrativi, anche per il personale ausiliario la necessità di:

- motivare e valorizzare le professionalità del personale, curarne la formazione, coinvolgerlo nelle proposte relative al Piano delle attività;
- controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente con cadenza periodica dell'esito del controllo e, al personale, delle ore da recuperare o dei crediti acquisiti;
- illustrare il codice di Comportamento e il Codice disciplinare, curando che entrambi siano pubblicati sul sito istituzionale.

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

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

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

-servizio fotocopie;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Via Martiri della Libertà, 43 – 46025 Poggio Rusco (MN)

C.F. 93034850201

Tel. 0386 51073

e-mail: mnice819001@istruzione.it e-mail pec: mnice819001@pec.istruzione.it

www.icpoggio.edu.it

- addetto alla ricezione telefonica;
 - addetto al controllo degli impianti di sicurezza e dei presidi sanitari
- ecc...

Infine sarà sua cura controllare che l'abbigliamento sia consono alle mansioni svolte e che i locali riservati ai collaboratori scolastici siano lasciati sempre in ordine e che non vi siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, immagini od oggetti che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico.

Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della Sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno utilizzi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche, ferri da stiro, ecc.).

PROBLEMI DISCIPLINARI

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione scritta per i procedimenti consequenziali.

ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, per motivi personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal Collaboratore cui sarà stata comunicata per iscritto la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali o, in caso di sua assenza, da un collaboratore individuato dal Dirigente scolastico. In caso di temporanea assenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA 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), il Collaboratore, oltre alle materie delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'Ufficio provinciale del lavoro ecc.).

La Dirigente Scolastica
Cristina Tralli

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993)