

ISTITUTO COMPRENSIVO DON PASQUINO BORGHI R.E.
Rivalta - Via Pascal, 81, 42123Reggio Emilia(RE) -Tel.: 0522 585751
C.F.: 91088320352 - C.M.: REIC81400X - C.U.F.: UF85JZ
E-mail: REIC81400X@istruzione.it- Pec: REIC81400X@pec.istruzione.it

Protocollo come da segnatura

Al DSGA

Agli atti

OGGETTO: Direttive di massima al DSGA a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto l'art. 25 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;

Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

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 per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

➤ **Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente 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 e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

➤ **Ambiti di competenza**

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

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

Firmato digitalmente da CAMPO PAOLA

➤ **Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario sarà svolta in piena aderenza all'attività didattica prevista dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ausiliario attraverso la redazione puntuale del Piano delle Attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti dell'organico assegnato all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:
 - di vigilanza degli accessi di tutte le sedi dell'Istituto;
 - di sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e nelle pertinenze dell'Istituto;
 - di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.
2. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione. Tale suddivisione sarà effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali rotazioni e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi sarà condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari o del medico competente.
3. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, attraverso l'individuazione delle fasi procedurali ogni attività e la predisposizione della modulistica necessaria alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.
4. La funzionale organizzazione dell'Ufficio di Segreteria attraverso la redazione puntuale del Piano delle Attività come per i servizi ausiliari. 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, pur con criteri di flessibilità interna per garantire la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale, secondo precisi schemi di ripartizione, sentiti anche orientamenti preferenziali dei dipendenti. 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.
È opportuno individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, saranno previste riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, da attuare 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.
5. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
Si raccomanda 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 e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro

funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, si 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.

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

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le comunicazioni per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al Dirigente riscontro dell'avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente, quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA 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); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente Scolastico 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 la S.V. preventivamente avrà controllato.

Gli assistenti tecnici, facenti parte dell'organico di diritto dell'IC Don Borghi come Scuola Polo ma utilizzati in tutte le scuole dell'Ambito 18, sono assegnati alle rispettive sedi dal Dirigente Scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario di servizio, in funzione della programmazione didattica dei docenti e, alla bisogna, degli uffici di segreteria di ogni singola istituzione scolastica. In caso di inadempimento, il docente o il DSGA riferiscono direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al Dirigente.

Sarà cura del DSGA informare sia i tecnici sia le scuole dell'Ambito delle modalità organizzativo-gestionali della figura professionale condivisa.

6. Il rispetto dei termini dovuti, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, per le attività previste dalla vigente normativa attraverso un controllo costante delle azioni amministrative quotidiane. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro 48 ore all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, 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.

7. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro mediante il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici e 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 partecipi tutti dell'andamento della gestione.

➤ **Ulteriori indicazioni operative**

Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e indossino per tutta la durata del servizio l'apposito cartellino di riconoscimento. Parimenti i collaboratori scolastici dovranno essere sempre identificabili indossando la divisa e il cartellino di riconoscimento. I rapporti con l'utenza e con il personale interno saranno improntati alla dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà all'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 presenti sul sito istituzionale e segnalate a tutto il personale. Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici sia inviata copia del "Codice di comportamento".

Competerà altresì alla S.V. 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 formulerà allo stesso le necessarie proposte.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce costantemente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

➤ **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, dovranno essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dovrà dare periodica notizia al Dirigente Scolastico.

➤ **Orario di servizio**

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria prevede l'attività dalle ore 7.30 alle ore 14.00. Per garantire il supporto ai docenti nelle riunioni e l'apertura pomeridiana al pubblico la segreteria garantirà, con opportuna turnazione, il servizio fino alle ore 17.00. Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc), sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici dovrà risultare funzionale alle esigenze di ciascuna sede scolastica e garantire la custodia e la vigilanza per tutta la durata delle attività ordinarie e straordinarie nei locali scolastici.

Nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), sentito il personale, si terrà conto dell'eventuale sussistenza delle condizioni per la riduzione dell'orario settimanale alle 35 ore, ovvero dell'attivazione della modalità lavorativa "lavoro agile", per il solo personale di segreteria. Tale modalità potrà essere attivata esclusivamente in presenza di più unità di personale assegnate a medesimo ufficio, per un numero massimo di un'unità al giorno e non oltre 1/3 dell'orario settimanale, affinché non ci siano ripercussioni sul funzionamento dell'ufficio nel suo complesso.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente Scolastico.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei cartellini e dei registri del servizio, riferirà in merito 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, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del FIS sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi a recupero, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

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

➤ **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA dovrà predisporre un piano organico delle ferie estive 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio dell'anno scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotterà i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

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

Di tale attività il DSGA terrà costantemente informato il Dirigente.

➤ **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

In riferimento alle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA curerà in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario, posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA dovranno essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Periodicamente il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'attenzione del Dirigente Scolastico, con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferirà immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti.

➤ **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi stessi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferirà sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per quanto concerne l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col FIS, s'invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

➤ **Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 129/2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107), il DSGA svolgerà, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolgerà l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, andrà svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale di cui all'art. 4 del medesimo Decreto.

➤ **Delega all'Istruttoria delle attività negoziali**

Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della 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 assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno due preventivi, nel rispetto dei criteri e dei limiti deliberati dal Consiglio di Istituto (art. 45 c. 2 a), che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili. Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentata, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni (Capitolato tecnico). In caso di procedura negoziata di importanza rilevante, le richieste di offerta debbono pervenire secondo le modalità previste nel disciplinare di gara, preferibilmente tramite MEPA. La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi, o si attiverà per formulare procedure di Manifestazione di Interesse.

➤ **Gestione del materiale inventariato**

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato in quanto consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione del sostituto, dei sub-consegnatari e degli affidatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico gli incaricati riconsegneranno, per cessata responsabilità al DSGA, il materiale ricevuto in affidato e relativi elenchi, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

➤ **Prevenzione e Sicurezza**

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo e ausiliario sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non in dotazione all'Istituto.

Tutto il personale ATA sarà oggetto di costanti interventi di formazione/informazione in materia di sicurezza e il DSGA individuerà opportuni strumenti per il controllo e il monitoraggio del rispetto scrupoloso delle norme e procedure in materia.

Infine sarà sua cura 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, che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico, pregiudichino il decoro o possano costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

➤ **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA sarà tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà lui stesso a 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, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

➤ **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del D. Lgs. 30 marzo 2001n. 165.

➤ **Collaborazione Dirigente scolastico e Direttore dei servizi generali e amministrativi**

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

Si ritiene di indicare all'attenzione della S.V., per agevolare ed intensificare le modalità di collaborazione nella gestione delle attività scolastiche previste dal POF, che sarebbe opportuno svolgere periodicamente riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola:
 - analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
 - relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
 - definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
 - verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
 - stesura del programma annuale;
 - esame dell'andamento del programma annuale;
 - iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
 - studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
 - proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
 - preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio d'Istituto;

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

➤ **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno portate a conoscenza di tutto il personale interessato.

Reggio Emilia, 01/09/2023

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Campo

REIC81400X - A1D20AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007343 - 01/09/2023 - I.1 - I