



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARCHIMEDE-LA FATA"**

Scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria 1° grado ad Indirizzo Musicale

Viale della Regione, 32 – 90047 Partinico – PA - Tel. 0916467838 - Fax 0918909263

mail: [paic8aw00b@istruzione.it](mailto:paic8aw00b@istruzione.it) – pec: [paic8aw00b@pec.istruzione.it](mailto:paic8aw00b@pec.istruzione.it) – Cod. min. PAIC8AW00B – C.F. 80028840827

**Partinico, 28/09/2023**

**Al Direttore S.G.A  
Dott.ssa Claudia Parrino  
Atti**

**Oggetto: Direttive di massima al D.S.G.A. A.S. 2023/24**

### PREMESSA

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei Servizi Amministrativo-contabili e dei Servizi generali. L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale, definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace ed efficiente dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalle recenti disposizioni di legge che hanno riformato il sistema di istruzione (legge 80/2013, legge 107/2015) che prevedono il coinvolgimento del personale ATA nelle seguenti attività:

- PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza)
- PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)
- RAV: nel NIV (Nucleo Interno di Valutazione) è previsto il coinvolgimento dei componenti del personale ATA allo scopo di rilevare le eventuali criticità afferenti l'area dei servizi amministrativi e generali
- PDM: il miglioramento dell'organizzazione scolastica riguarda anche le aree amministrativo-contabili
- PTOF: la realizzazione dei progetti triennali richiede il contributo della S.V. e del personale di segreteria, considerato che il PTOF prevede anche il fabbisogno del personale e le risorse occorrenti. Si dovrà dare **priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.**

**Anche in merito all'attività negoziale, si deve tener conto delle finalità dei fondi stanziati e delle scadenze per la rendicontazione.**

L'impatto della legge di riforma e della legge di stabilità sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

## **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. 24 del Decreto Interministeriale n.129/2018

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

VISTO la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009

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**

la seguente Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023 – 2024.

### **Art. 1 - Finalità e ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, 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. Nella gestione del personale ATA, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

La valorizzazione delle professionalità tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Migliorare la qualità della vita perché rende consci dell'importanza del proprio ruolo
- Migliorare il protagonismo e promuovere l'autorealizzazione
- Migliorare l'organizzazione interna
- Garantire un percorso di crescita
- Aumentare la motivazione

### **Art. 2 - Assegnazione degli obiettivi.**

1. Il DSGA è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale scolastico:

il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori del DS e le figure dello staff dirigenziale, i docenti, il personale ATA, nel rispetto delle rispettive competenze.

2. Il DSGA deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati. A tale scopo è opportuno individuare dei criteri per l'assegnazione di eventuali funzioni aggiuntive e per la verifica di quanto svolto.

3. Il DSGA deve provvedere, sia autonomamente che con il supporto di specifiche iniziative di formazione promosse dal MIM, da Reti di scuole o dalla stessa scuola, allo studio della normativa e a ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

4. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

5. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente; lo affianca adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.

6. Il DSGA garantisce una razionale, equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale e alle accertate competenze di ciascuno e una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

7. All'inizio dell'anno scolastico coordina un'assemblea del personale ATA per la ricognizione delle proposte individuali in merito alla definizione dell'orario di lavoro, degli incarichi organizzativi e di quelli specifici per l'anno scolastico, con modalità (riunioni di tutto il personale, per singoli profili, incontri individuali, ecc.) liberamente prescelte.

8. Il DSGA, a seguito della presente Direttiva dirigenziale, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo rimette al Dirigente Scolastico per l'adozione dello stesso. L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle seguenti esigenze:

Si raccomanda di assicurare la vigilanza all'ingresso e la pulizia di tutti i settori attraverso l'assegnazione di almeno un collaboratore per ogni settore ed inoltre di garantire:

- apertura del plesso centrale Archimede nei giorni di rientro per espletamento delle lezioni dell'indirizzo musicale, dal lunedì al venerdì dalle 14.00 alle 18.00 , per il quale è necessario assicurare la pulizia, la sorveglianza degli alunni in ingresso, in uscita e in transito nei corridoi durante le pause ricreative;
- controllo costante degli accessi ai diversi plessi;
- vigilanza sugli alunni nei corridoi e negli spazi comuni;
- pulizia in tutti i corridoi, aule, laboratori e spazi esterni, soprattutto quelli in prossimità degli ingressi;
- il controllo, la pulizia e la sorveglianza in palestra;
- la pulizia sommaria delle aree esterne di pertinenza della scuola: cortili, scale, ingressi, giardini;
- l'apertura pomeridiana del plesso di scuola Primaria La Fata nella giornata del martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 per lo svolgimento della programmazione settimanale e di tutti i pomeriggi fino alle ore 16.00 per lo svolgimento delle attività del tempo pieno.
- Apertura pomeridiana degli uffici di segreteria nella giornata del martedì.

- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili.
- La vigilanza degli alunni, in particolare in concomitanza con l'avvio della sperimentazione DADA (Didattica per ambienti di apprendimento), durante la quale gli alunni si spostano più volte al giorno da un laboratorio all'altro del piano terra. In particolare:
  - I. Tutto il personale non docente è tenuto in egual modo a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti.
  - II. I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura delle aule prima dell'inizio delle lezioni.
  - III. Durante la prima ora di lezione, i collaboratori scolastici sono tenuti a ritirare le cassette porta cellulari presenti in ogni aula e riporli nelle apposite cassette che saranno conservate sotto chiave all'interno di un armadio; allo stesso modo, 15 minuti prima della fine dell'ultima ora, gli stessi dovranno riconsegnare le cassette ai docenti presso le aule di pertinenza.
  - IV. I collaboratori si dispongono su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati.
  - V. Durante le lezioni sarà necessario assicurare sempre la presenza di almeno 2 collaboratori per piano.
  - VI. Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule. Nel caso in cui il personale notasse singoli alunni o gruppi di studenti stazionanti per i corridoi senza giustificato motivo, è tenuto a segnalarlo immediatamente ai docenti. I collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni durante ogni intervallo e prevenire situazioni di pericolo.

9. Dà puntuale e concreta attuazione al Piano annuale delle attività ATA adottato dal Dirigente.

10. Individua gli incaricati del trattamento dei dati che operano sotto la sua diretta autorità, nonché le specifiche istruzioni da impartire loro.

11. Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

12. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali con le seguenti modalità:

a. provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti;

- b. prevedere 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;
- c. rendicontare al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità;
- d. in caso di esiti negativi presentare un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

### **Art. 3 - Organizzazione dei servizi amministrativi.**

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche.
2. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore -attività e provvedimento amministrativo, che dovrà apporre la propria sigla identificativa su ogni documento prodotto.
3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.
4. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei.
5. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. In alcuni periodi, il personale con maggiore carico di lavoro, può essere affiancato da altro personale allo scopo di fronteggiare le situazioni di emergenza e soddisfare le priorità impellenti.
6. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati.
7. Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.
8. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.
9. Il DSGA è responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del 6 sistema di istruzione (L.107/2015) fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la

comunicazione da parte del MIM al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

10. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

#### **Art. 4 - Organizzazione dei servizi generali.**

1. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:

- il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, spazi comuni, laboratori, ecc.);
- il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc. );
- il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.);
- il servizio di aiuto agli alunni disabili;
- la collaborazione con i docenti;
- il supporto alle attività dei docenti.

A tal proposito, con l'ufficio di segreteria, porrà in essere tutte le azioni utili per un uso più efficace degli strumenti informatici, riducendo al massimo la produzione e la circolazione di materiale cartaceo, in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs.62/2005 e ss.mm.ii.

2. Il DSGA conferisce a ciascuna unità formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa.

3. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale, munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.

4. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:

- a. La fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico, predisponendo e conservando apposito verbale.
- b. L'assegnazione del luogo in cui conservarlo.
- c. L'acquisto tempestivo di detto materiale, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

#### **Art. 5 - Svolgimento di attività esterne.**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale ATA vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, preventivamente comunicate al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 - Orario di servizio.**

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. potrà organizzarlo in maniera autonoma e flessibile, nel rispetto delle 36 h settimanali e delle esigenze di servizio, tenendo conto della fascia oraria 9.00 – 15.00 e dell'organizzazione della settimana corta adottata.

La S.V. sarà autorizzata a eseguire lavoro straordinario sulla base delle esigenze lavorative rilevate in corso d'anno. Il surplus orario sarà scontato come riposo compensativo secondo autonomia e flessibilità oraria di entrata e uscita.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. L'articolazione dell'orario di servizio del personale, in particolare dei collaboratori scolastici, dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità dei singoli plessi;
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro.
- Assegnazione inequivocabile dei compiti, evitando ambiguità ed indicazioni generiche.
- Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola.
- Attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto



dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema cartaceo di registrazione delle presenze, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici comunali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.

#### **Servizi di ricevimento al pubblico.**

L'orario di ricevimento per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso della sede centrale e quello dei vari plessi sia costantemente sorvegliato, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso nell'atrio dove sono ubicati gli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico. Particolari deroghe possono essere effettuate previa esplicitazione, al DS o al DSGA, delle motivazioni da parte del richiedente

#### **Art. 7 - Concessione ferie, congedi.**

1. Il DSGA predisporre 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.

2. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

3. Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate. La S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

4. Ferie e festività soppresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire **almeno 5 gg. prima** dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il 31 maggio. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA.

5. Ferie e festività soppresse (DSGA): anche il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di fruizione delle ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

#### **Art. 8 - 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 aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 9 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

Redige ed aggiorna le schede finanziarie.

Predisponde la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo.

Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili.

Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al D.S.

Predisponde la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contratto integrativo d'istituto, secondo lo schema della Ragioneria Generale dello Stato al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti.

Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale.

Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente.

Provvede alla liquidazione delle spese.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Predisponde il conto consuntivo.

Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili.

Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni).

Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal Dirigente.

Sigla i documenti contabili.

Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi.

Tiene il verbale del Collegio dei revisori.

Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del D.A. n. 805/UO.IX del 21.12.2001, il DSGA svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Assessoriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA o dell'Assistente amministrativo delegato, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

1. formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
2. ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico l'offerta più vantaggiosa cui fa riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
3. predisporre il contratto e il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

### **PARTICOLARI INDICAZIONI OPERATIVE**

1. Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (contributi volontari delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite l'applicazione **Pago in Rete (PagoPa)**. A tal proposito si ricorda che l'uso di PagoPA è obbligatorio dal 1° marzo 2021, in base al combinato normativo disposto dalle seguenti leggi e regolamenti: *D.Lgs 82/05 (C.A.D.), D.Lgs 76/20 (Decr. Semplificazioni) e alle N.M. 1125/20 e NM 1304/20 del Ministero dell'Istruzione.*

2. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

La S.V. fornirà, inoltre, alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n.129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Si raccomanda, inoltre, alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

3. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista e quella a cui sarà espressamente delegata
4. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art.16 , del D. I. n. 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura.
5. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
6. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali.
7. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art.35 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
8. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
9. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 -su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla

normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 15 giorni a partire dalle 8.00 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni all sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori, ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata, istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e saranno aggiornati gli indirizzi.

10. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamato dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare all'IPNS come prevedono gli articoli 18 e 22 del decreto legislativo n. 75/2017 (che ha modificato il decreto 165/01) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita, tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni, valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente, entro il giorno stesso del ricevimento degli esiti pervenuti, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

11. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la

S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

12. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

13. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.

14. Relativamente agli obblighi di informativa previsti dal D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022, la SV curerà che vengano assolti nei tempi previsti.

14. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

15. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UST, USR, MIM ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

16. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio.

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

18. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

19. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni. La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare.**

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. In caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 11 - 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 2001 n. 165.

### **Art.12 Sostituzione personale ATA assente**

Assistenti amministrativi

Prevedere una procedura per la tempestiva sostituzione del personale assente, in modo da garantire sempre l'efficienza del servizio, predisponendo una procedura per:

- 1) comunicazione tempestiva della propria assenza al personale di segreteria della sede centrale, entro la prima ora di servizio
- 2) comunicazione al collega di sede dell'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno.

Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

Sostituzioni collaboratore scolastico assente.

Per quanto riguarda la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, la legge n. 190/2014 art.1 comma 332 vieta la sostituzione del c.s. nei primi sette giorni di assenza.

La nota MIUR n. 2116 successivamente ha chiarito che in merito al divieto di nomina questo potrà essere superato solo dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico e solo quando l'assenza del c.s. determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni.

In caso di nomina in attesa della presa di servizio del collaboratore scolastico supplente, il collaboratore assente verrà sostituito, nei casi di emergenza, con i colleghi di altri plessi con il criterio della rotazione.

#### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con l'esigenza di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di tre ore per il personale ATA. Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16).

**Il DSGA predispone un sistema di monitoraggio dei permessi orari e degli straordinari.**



Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente ogni mese. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori materiali e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purchè autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

#### FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.

Si mira ad assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi considerata l'assegnazione definitiva all'istituzione scolastica di sei assistenti amministrativi.

#### VISITE SPECIALISTICHE

Il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 all'art. 33 prevede per il personale A.T.A. il riconoscimento di specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, **nella misura massima di 18 ore per anno scolastico**, fruibili su base giornaliera o oraria.

Se fruiti su base oraria, non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio.

Se sono fruiti su base giornaliera, l'intera giornata verrà convenzionalmente considerata pari a 6 ore di permesso e si applicherà la decurtazione del trattamento economico accessorio.

Riguardo le modalità di giustificazione dell'assenza, il contratto prevede un'attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dalla struttura interessata, pubblica o privata, dove si è svolta la visita o prestazione, che può essere inoltrata all'amministrazione di appartenenza da parte del dipendente o trasmessa telematicamente dallo stesso medico.

#### **Nel caso in cui il dipendente raggiunga il monte orario annuo previsto dall'art.33.**

Eventuali ulteriori assenze legate alla sottoposizione a visite, terapie o esami diagnostici saranno ammesse oltre il limite delle 18 ore annue, solo se il lavoratore versi in situazioni in cui vi sia una patologia in atto che comporti uno stato di incapacità lavorativa, che pertanto riconduca la casistica all'istituto della malattia.

In tali casi l'attestazione giustificativa redatta dal medico o dalla struttura presso la quale si effettua la visita o la prestazione dovrà indicare lo stato di "incapacità lavorativa" in cui versa il lavoratore, tale da annoverare l'assenza alla malattia.

L'organizzazione dell'**Ufficio di segreteria** rivolta al raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:

- Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, valorizzando le capacità del personale e le esperienze maturate
- Progressiva digitalizzazione di tutti i procedimenti
- Uso diffuso del CAD
- Dematerializzazione documentazione didattica;
- Aggiornamento della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola – albo pretorio on line;
- Decertificazione: Acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni procedenti o con la produzione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà. I certificati restano validi e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati.
- Amministrazione trasparente: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013);
- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.
- **Il ricevimento del pubblico, compreso anche il personale interno, deve essere effettuato in orari ben determinati.**
- Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni, coloro che vengono espressamente da

fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;

- Monitorare l'attività degli Uffici amministrativi verificando l'inizio dei procedimenti e la loro conclusione.

Il personale collaboratore e amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Si mira ad assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi considerata l'assegnazione definitiva all'istituzione scolastica di sei assistenti amministrativi.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome ed ordine di scuola e plesso di appartenenza.

Il linguaggio dovrà essere sempre consono alla funzione svolta.

Vanno evitati commenti, apprezzamenti, valutazioni personali, iniziative non concordate.

#### DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE - UFFICIO DI SEGRETERIA

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare in caso di necessità con i colleghi.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di appartenenza.

Il Direttore SGA

Dott.ssa Claudia Parrino  
*Firmato digitalmente*

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariarosa Tarantino  
*Firmato digitalmente*