



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Aldo Moro"

Via Alfieri, 14 – 74021 Carosino (TA) - Tel. 0995929574 - C.F. 90121640735

www.aldomoro.edu.it - e-mail: taic81100v@istruzione.it - Pec: taic81100v@pec.istruzione.it

Codice IPA: istsc_taic81100v – Codice Univoco Ufficio: UFM2CO

IC Aldo Moro - Carosino (TA)
Prot. 0008528 del 07/10/2024
II-6 (Uscita)

➤ Al Direttore SGA – Dr.ssa Maria Lampo
SEDE

**OGGETTO: DIRETTIVA relativa ad obiettivi ed indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi
a.s. 2024/2025**

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 il Decreto Interministeriale 128/2018;

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

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A

– Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

Visto il DPCM del 19 ottobre 2020;

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
2024/25.**

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. 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 di tali attività.

Art. 2 - 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 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 e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 3- ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

A) Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA, in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA.

Ogni provvedimento e condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il DSGA:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna ed esterna, all'accesso e alla tutela dei dati, a seconda dei casi e nel rispetto della normativa di riferimento;

- curerà la pubblicazione sul sito, nella sezione Amministrazione trasparente e all'Albo on line, di quanto previsto in base alla normativa vigente;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata – alle disposizioni normative vigenti;
- predisporrà azioni utili a promuovere la comunicazione digitale, per limitare l'accesso fisico agli Uffici, senza che venga trascurata la giusta *cura* nei confronti dell'utenza anche favorendo azioni di consulenza da remoto per coloro che possono accedere ai locali scolastici;
- garantirà il controllo delle caselle di posta elettronica istituzionali, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro 2 giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi ad alunni e a dipendenti, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione, 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.

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

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

- sorveglianza dell'Istituto;
- vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- controllo e sorveglianza di locali e strutture concesse in uso a Enti esterni all'Istituto;
- complessità di gestione dei singoli ordini di scuola, ponendo particolare attenzione alle Scuole dell'Infanzia;
- gestione degli ingressi (accoglienza dell'utenza esterna, secondo le disposizioni già emanate dalla scrivente);
- gestione del centralino;
- adeguata pulizia dell'Istituto.

B) Costante controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

A questo scopo il DSGA individuerà le fasi per ciascuna attività e indicherà il modo di controllo periodico del lavoro svolto. Dovrà essere prevista la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che potrà venirsi a creare in ogni area a seconda dei vari periodi dell'anno.

C) Verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

D) Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

E) Miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che esterni, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso il consolidamento *dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione degli atti amministrativi* ed eventuale implementazione e potenziamento, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web ed il pacchetto Argo.

F) Informazione periodica del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

G) Informazione al Dirigente Scolastico ed eventuali proposte di miglioramento dei servizi, in merito a:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;

- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo nominativo mensile ore di straordinario e/o di recupero effettuate dal personale ATA.

Art. 4 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un **piano organico dettagliato** delle attività del personale ATA.

Art. 5- ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base della presente direttiva di massima, il DSGA, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

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

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale, data l'impossibilità di procedere alla sostituzione.

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

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la *massima riservatezza*. Infatti, mentre si dovrà, nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, garantire l'adeguata informazione dell'utenza, 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, nel pieno rispetto della normativa vigente sulla privacy e dell'obbligo al segreto professionale e d'ufficio.

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

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine (con archiviazione quotidiana della documentazione cartacea in uso) e che nessun soggetto non autorizzato possa accedere ai dati inseriti nei computer, che devono tutti essere muniti di password.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza in entrata sia acquisita ed archiviata in maniera corretta, perfezionando l'uso del software *Gecodoc*;
- la corrispondenza parta al massimo il giorno successivo in cui la pratica viene conclusa con la firma del Ds;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- le pratiche, che prevedono scadenze, vengano poste *immediatamente all'attenzione del Ds*;

- 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 sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica;
- le operazioni di nomina per supplenze di competenza dell'I.S. vengano gestite in tempi congrui, con particolare attenzione alla gestione delle deleghe;
- le pratiche d'ufficio siano sottoposte alla firma del dirigente con adeguato anticipo.

Orario di servizio

L'orario ordinario degli operatori dell'Ufficio di Segreteria dovrà tener conto della presenza di un corso di Scuola Primaria a tempo pieno. L'orario di apertura al pubblico sarà definito sulla base delle esigenze; in generale si intende garantire l'apertura tutte le mattine dalle 9.00 alle 10.30 (*o altra fascia oraria, purché resti invariato il tempo di apertura dello sportello*) e nel pomeriggio, sarà fornita consulenza telefonica o su appuntamento dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

L'ufficio resterà a disposizione delle figure di sistema/staff di dirigenza secondo le necessità.

Sulla base di quanto sopra il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Si ritiene utile, inoltre, consentire che, in fasce orarie tranquille, possa avvenire un'opportuna comunicazione circa la situazione delle pratiche per una più agevole integrazione di competenze e attività, integrazione che è funzionale alle esigenze dell'ufficio e alla crescita professionale del personale.

Nell'attesa che venga perfezionato il sistema di attestazione della presenza tramite badge, il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e, a fine mese, eseguito il controllo del registro firme, riferirà eventuali problematiche al dirigente.

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 al dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'Istituzione Scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con **recuperi**. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario *senza la preventiva autorizzazione*.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche previste nel POF triennale, il DSGA presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici nelle diverse sedi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

Nella proposta del DSGA relativa al Piano ATA l'assegnazione del suddetto personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione/informazione.

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- la **sorveglianza dell'ingresso principale** della scuola con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- la **vigilanza sugli alunni**, in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche (anche pomeridiane), qualora l'insegnante sia momentaneamente assente;
- che il servizio di vigilanza/sorveglianza venga assicurato su ciascun piano;
- l'**igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro** di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico, anche nel corso della giornata scolastica (durante la pausa per la merenda o in ogni altro momento utile).

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un **piano organico** delle attività del personale ATA, da far pervenire al Dirigente Scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia, specificando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti, circa la necessità di:

- motivare e valorizzare le professionalità del personale;
- curare la **formazione**;
- coinvolgere il personale nelle proposte relative al piano delle attività;
- controllare periodicamente il rispetto degli orari, dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti;
- illustrare il **codice di comportamento** e il **codice disciplinare**, documenti presenti sul sito web istituzionale della scuola, già notificato a tutto il personale con apposita circolare.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità.

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

Il DSGA provvederà ad individuare, 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 ed eventualmente altre, se il DSGA lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- servizio centralino;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;

Art. 7 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'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 PTOF proposte di attivazione coerenti, nonché motivati criteri di attribuzione.

Art. 8 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle **ferie** del personale ATA, che farà pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente Scolastico, garantendo un'adeguata copertura anche per l'intero periodo estivo. A tal proposito, si rammenta la necessità che nel periodo estivo le ferie vengano concesse in modalità scaglionata, adottando eventuali turnazioni in caso di concomitanza di preferenze, e garantendo la presenza di almeno un A.A. alla volta. Risulta importante, infatti, garantire la funzionalità dell'azione amministrativa anche nei mesi di luglio e agosto, spesso fondamentali per l'organizzazione del successivo anno scolastico.

La proposta al dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà tenere conto delle presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal Contratto di Istituto.

Per la concessione dei *permessi orari*, il dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

Le ferie e i permessi devono essere sempre preventivamente autorizzati.

Art. 9 - ASSENZE DIRETTORE SGA

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 valutare 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.

Art. 10 - TRATTAMENTO CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

Tutta la corrispondenza in arrivo, lo stesso giorno del recapito, sarà notificata al dirigente che comunicherà all'ufficio di segreteria gli adempimenti connessi per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione, salvo che per gli atti di ordinaria amministrazione, per i quali gli assistenti amministrativi dovranno avviare immediatamente l'iter previsto, salvo poi verifica e approvazione del Ds.

Gli atti con scadenza vanno sottoposti immediatamente all'attenzione del Ds.

Le pratiche in uscita saranno inviate alla firma del dirigente dal DSGA o dall'assistente amministrativo, dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità, salvo casi di particolare urgenza e necessità.

Le pratiche dovranno essere inviate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza (24-48 ore).

Art. 11- ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di **assenza del dirigente** per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, ecc...) le relative funzioni saranno esercitate dai collaboratori del DS, secondo l'ordine di nomina.

Nel caso di assenza temporanea 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 DS potrà delegare i collaboratori, alla firma per atti urgenti e indifferibili.

Art. 12 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dal D.I. 128/18, il DSGA è delegato allo svolgimento delle attività negoziali, *concordate di volta in volta*, in base all'esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del C.d.I., nonché le esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Art. 13- BENI INVENTARIALI

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

La designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal Dirigente, su proposta del DSGA. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 14 - TENUTA DEI REGISTRI

Sarà cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti, ad eccezione dei verbali del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

Art. 15- SICUREZZA

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano a norma o non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa.

La S.V. verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 16- ATTIVITA' ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il DSGA darà regolare comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 17- ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

Nel caso abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e l'adempimento delle funzioni del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

Nell'ipotesi di violazioni non lievi o di 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 provvedimenti di competenza.

Art. 18- ATTUAZIONE CAD

In riferimento all'avviato piano di “**dematerializzazione**” delle procedure amministrative e dei rapporti della scuola con il personale e le famiglie, previsto dall'art. 7 del D.L. 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, l'implementazione dei processi di dematerializzazione, predisponendo le necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

Art. 19- DISPOSIZIONE FINALE

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nel corso dell'anno scolastico.

Tutte le indicazioni sopra specificate e che sono in riferimento alla qualità e all'efficacia del servizio sono da mettere in stretta connessione con le risorse, umane, professionali e materiali che saranno effettivamente a disposizione.

Quello del Dsga è sempre più un ruolo di primaria importanza nel complesso sistema di ogni scuola, un ruolo gravoso, impegnativo e di responsabilità, nel quale competenza e disponibilità sono fondamentali.

Il lavoro svolto dal personale ATA rappresenta lo sfondo entro cui si realizza l'Offerta Formativa di una scuola e – pertanto – il coordinamento del Dsga risulta essenziale.

Auspicio di poter condividere progetti di innovazione, nei settori della digitalizzazione e dematerializzazione, che ci consentano di migliorare l'efficacia del funzionamento amministrativo, nonché di operare un risparmio sulla spesa pubblica.

Va segnalato che il Suo lavoro consentirà alla nostra Istituzione Scolastica il rispetto delle tempistiche previste dall'Amministrazione Centrale, rispetto alle pratiche di pensionamento o gestione del personale (organico, assunzioni, graduatorie, ecc..), nonché il repentino utilizzo delle risorse assegnate dai fondi nazionali ed europei.

Confido dunque sulla Sua preziosa collaborazione, su un positivo confronto e costruttivo, e Le auguro un sereno anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna COMO