

Prot. n. 7574

Montesilvano, 22/10/2019

AL DSGA  
ALBO  
Ep.c. Al personale ATA  
ATTI

## DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DSGA

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007 e il CCNL 2018

Si emana la seguente direttiva di massima inerente i servizi amministrativi e generali.

### 1. AMBITO DI COMPETENZA E DI APPLICAZIONE

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica IIS Alessandrini-Montesilvano, 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 la presente direttiva.

In particolare, spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano triennale dell'offerta formativa."

La presente direttiva di massima, con connessa indicazione degli obiettivi, afferisce alla predetta attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica ed intende fornire, con riferimento al citato ambito, linee guida e di condotta cui informare l'attività di direzione, coordinamento, promozione e verifica dei risultati.

## 2. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 così come modificato dal CCNL 2018 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo schemi di ripartizione.

La scelta tra le due opzioni, opportunamente comunicata alla scrivente, verrà effettuata acquisendo preventivamente gli orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Si sottolinea che, qualunque sia la soluzione in concreto adottata, essa dovrà ineludibilmente prevedere la concreta possibilità di pronta e tempestiva sostituzione nello svolgimento delle prestazioni lavorative, in tutti i casi di assenza del personale che non consentissero, o per cui non si ritenesse utile e/o opportuno, il ricorso a contratti di lavoro temporanei.

Nell'ambito della presente direttiva la S.V., tenendo conto di quanto riferito in sede di informazione preventiva del 05/11/2019 circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica., referente Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di colui il quale ha materialmente provveduto alla sua redazione.

La sigla sarà composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

E' poi opportuno che la S.V. provveda ad individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti prodotti all'interno dell'Ufficio in modo da favorire e consolidare l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi assenti, è auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale ogni qualvolta innovazioni nella normativa o nelle procedure dovessero renderlo necessario e/o opportuno.

Inoltre, a tal proposito, premesso che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di "competenza", occorre, tuttavia, non perdere di vista l'obiettivo del funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto, si suggerisce alla S.V., di agire al fine di promuovere negli assistenti lo sviluppo e il consolidamento di atteggiamenti di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning-organization".

A tal proposito si auspica che la divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione sia effettuata attraverso la individuazione e quantificazione di carichi di lavoro aventi, per quanto possibile, carattere di omogeneità, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo.

A norma dell'art.22, comma 4, lett c8 CCNL 2018 vanno fissati i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).

## 2.1 Rapporti con l'utenza. Obblighi di trasparenza e di riservatezza

Si raccomanda, inoltre, alla S.V. di diramare al personale idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e i diritti dell'utenza, previsti dalla normativa esterna ed interna, siano opportunamente resi conoscibili e concretamente ed agevolmente esercitabili nelle forme previste dalle vigenti disposizioni. Inoltre, la S.V. si adopererà in modo tale che gli assistenti evitino, nella maniera più assoluta, di riferire o far conoscere ad altre persone, sia interne che esterne all'Istituzione Scolastica notizie apprese o possedute in ragione della loro funzione e/o incarico, nel rispetto della normativa nazionale e del Regolamento EU 679/2016.

L'organizzazione dei servizi deve tener conto delle disposizioni impartite dal DPO dell'IIS Alessandrini al fine di garantire il rispetto della normativa sulla privacy di cui sopra.

A tal proposito, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera puntuale e in armonia con la Carta dei Servizi, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per lo svolgimento di pratiche personali. Tali modalità saranno oggetto di ampia e diffusa informazione.

In linea con i principi di trasparenza che informano l'azione dei pubblici servizi, Ella si adopererà, inoltre, affinché gli assistenti amministrativi, nei loro contatti con l'utenza, in presenza e/o nei contatti telefonici, comunichino la loro identità.

Naturalmente la S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, la dovuta correttezza e l'opportuna e necessaria cortesia.

Sarà cura della S.V. dare, tra le altre, idonee disposizioni all'Ufficio affinché:

1. si proceda, ai fini di pubblicità legale, alla pubblicazione sull'ALBO on line, ai sensi di quanto stabilito dalle linee guida Agid del 2016, di tutti gli atti dai quali possono derivare diritti, doveri, obblighi, aspettative e interessi legittimi di terzi;
2. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui l'atto viene concluso con la firma del Dirigente Scolastico;
3. le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, provvedendo alla conservazione ed archiviazione del relativo atto di avvenuta consegna;
4. le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Responsabile di plesso e quelle del personale ATA al DSGA.;
5. i nominativi degli assenti siano sempre tempestivamente registrati agli atti;
6. l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare un procedimento nel tempo stabilito in modo che siano tempestivamente assunte le consequenziali decisioni organizzative,
7. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la tempestiva richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati intervengano sui computers e sulle loro configurazioni.
8. siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la

S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica.

9. - siano sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio che la S.V. avrà preventivamente controllato.

Si raccomanda, infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) la periodica informazione al Dirigente Scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della Scuola, al fine di rendere partecipe tutta la comunità scolastica del concreto svolgimento dell'attività

La S.V. provvederà, inoltre, alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse nel plesso dell'Istituzione e pubblicate sul sito istituzionale.

## 2.2 Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va dalle ore 8,00 alle ore 14,00 curando che sia assicurata almeno un'apertura pomeridiana al pubblico.

Considerato che, per consolidata esperienza, le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, emanazione di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

Inoltre, 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.

La S.V., nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), circa la quale sentirà il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva.

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

Per quanto poi concerne le prestazioni professionali riconducibili alla 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.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e 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.

Si sottolinea, inoltre, che 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.

All'interno del fondo dell'Istituzione Scolastica sarà riservata una quota per il compenso del suddetto lavoro straordinario.

Si ricorda, tuttavia, a tal proposito, l'opportunità che, considerate le imprescindibili esigenze di contenimento della spesa pubblica, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate, previo assenso del personale interessato, con riposi e recuperi.

Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Si invita, infine, la S.V. a ricordare periodicamente al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA .

### **3 Collaborazione dirigente - direttore dei servizi generali e amministrativi**

La scuola dell'autonomia si configura come organizzazione complessa a legami deboli.

Essa si caratterizza per la stretta e ineludibile integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo e per la complessità dei molti procedimenti di diversa natura che in essa hanno luogo.

Tale realtà impone una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA, nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

E, pertanto, opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali è utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirLa in caso di Sua assenza. Tutto ciò al fine di fornire le necessarie conoscenze e competenze circa le problematiche che queste figure potrebbero poi dover eventualmente affrontare in prima persona.

Ci si riferisce a diversi compiti di varia natura, tra i quali si citano, a titolo puramente esemplificativo i seguenti:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e le attività previste nel PTOF e/o richieste da disposizioni normative e/o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e la calendarizzazione delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;

- analizzare e dare corso a nuove disposizioni, a iniziative di correzioni di eventuali disfunzioni e a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e sullo svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire le proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
  - redigere e monitorare il programma annuale;
- proporre iniziative di formazione del personale ATA, facendo anche una ricognizione degli attestati in tema di sicurezza al fine di garantire la presenza di un adeguato numero di figure;
- definire le modalità organizzative di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- proporre riconoscimenti economici per il personale Ata, quali incarichi specifici e attività da retribuire col fondo dell'Istituzione Scolastica;
- definire le ferie e controllare le assenze.

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

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 tre preventivi che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente compatibili.

#### **4 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti**

La S.V. è autorizzata ad aprire e a prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che reca la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo. Immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al Dirigente.

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

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

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata siglata dal Dirigente. Qualora quest'ultimo abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, "ratione materiae" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà "copia per preside" o "copia per .....

Una copia della comunicazione sarà dunque inoltrata dal personale di segreteria, a mezzo posta elettronica, al Dirigente o ai suoi collaboratori.

Se sulla comunicazione sarà indicato "Sala docenti", la stessa dovrà essere esposta negli appositi raccoglitori situati nella sala docenti con indicazione della data di affissione.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e/o necessità. Pertanto, saranno portate alla firma del Dirigente dalla

S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità.

Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Tutto ciò sarà in vigore fin tanto che non si attiverà la completa dematerializzazione e le relative conseguenti variazioni delle presenti disposizioni.

## 5 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 dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

## 6. Incarichi specifici, materiali, sicurezza e decoro degli ambienti di lavoro

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione Scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare proposte di attivazione coerenti con il PTOF e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è, infine, responsabile del materiale inventariato.

La S.V., pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici.

La designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo 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 costituenti dotazione dell'ufficio (es. stufette elettriche).

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, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

## 7. Istruttoria dell'attività negoziale

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentata, di norma, una richiesta quanto possibile dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte debbono pervenire via PEC o in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza della sottoscritta o dei collaboratori.

Dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente, la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

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

## 8. Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche e alla dislocazione delle classi nei vari piani del plesso dell'Istituzione Scolastica, la S.V. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici.

Considerato che il personale ausiliario assegnato nell'organico di fatto è inferiore a quello spettante dalle tabelle organiche, questa Presidenza, sulla base delle Sue indicazioni, cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane in modo da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Fissato il numero di unità di collaboratori per ciascun piano, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal Dirigente nella informazione sindacale.

Conformemente a tale informativa, la S.V. informerà preventivamente il personale, intorno alla distribuzione nei plessi degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo dell'Istituzione Scolastica.

Si conferma in linea generale, anche per i collaboratori, quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti.

In particolare, si conferma, anche per il personale in parola, la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari, dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che il codice disciplinare sia affisso in luogo ben visibile (sala docenti) e sul sito istituzionale

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

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico, suggerendo che le assegnazioni a tali incarichi siano determinate in funzione delle attitudini manifestate, nonché delle precedenti esperienze.

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



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

La S.V. 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 e, eventualmente altre, se la S.V. lo riterrà necessario e/ opportuno:

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

### 9. Questioni disciplinari

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Teresa Di Donato