



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)

- Al D.S.G.A. dell'I.C. Garibaldi Montalcini
Dott. Marco Canino
- Al personale docente e A.T.A.
- Al Consiglio d'Istituto
- Atti – Sito web

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a. s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

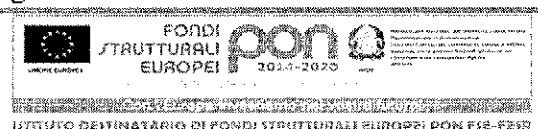
- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il D.I.129 del 28 agosto 2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A – Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il Decreto Legislativo 150 del 27.10.2009;
Vista la legge 107 del 13.07.2015;
Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
Visto l'organico personale A.T.A. assegnato e da assegnare a quest'Istituto per l'a.s. 2022/23;
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;
Ritenuto necessario integrare le direttive annuali con quanto previsto in merito a vigilanza, pulizia, igienizzazione ed aerazione dei locali dalle integrazioni al DVR, dai Protocolli di sicurezza e dalle disposizioni emanate al personale per garantire lo svolgimento delle attività scolastiche nel rispetto delle regole di sicurezza anche per eventuale contenimento della diffusione di Covid-19";

EMANA

Per l'anno scolastico 2022/23 le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante



0823 988273 – 0823 985250 ☒ C.F. 95018720615
e-mail : ceic8A600L@istruzione.it Pec: ceic8A600L@pec.istruzione.it
Sito www.garibaldimontalcini.edu.it



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



L'anno scolastico 2022-23. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche e di tutti gli aggiornamenti relativi a:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso);
- protezione dei dati e sicurezza informatica;
- smart working.

Il D.S.G.A.:

- 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 e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD e dal PNRR in particolare per la digitalizzazione della P.A.;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica, seppure articolata su tre ordini di scuola, infanzia, primaria e Secondaria di primo grado, e su 14 plessi ubicati in 3 comuni diversi, variamente composti e con orari differenziati, costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: **Didattica, Personale, Affari generali**. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

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.



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.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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 studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997, nel rispetto della normativa vigente nella P.A. e dei vincoli previsti dai CCNL di comparto. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) L'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività predisposto dal DSGA, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'organizzazione e nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità; la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato è subordinata alla garanzia di efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi, per cui si dovrà tener conto, prioritariamente, delle diverse professionalità e competenze acquisite dal personale interessato. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi:

- esperienza professionale maturata con la continuità della prestazione lavorativa nel settore assegnato in quanto, ferma restando la necessità di formazione e aggiornamento anche in altri settori, è necessario garantire l'efficienza dei servizi di segreteria e la corretta e aggiornata informazione all'utenza;
- eventuali limitazioni e/o necessità di orari flessibili;
- attitudine allo svolgimento dell'attività assegnata.

Collaboratori Scolastici:

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio e nel rispetto di eventuali vincoli e precedenzae previste dalle norme vigenti e dai giudizi di idoneità in corso di validità;
- distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- assegnazione nei plessi ove frequentano alunni disabili con particolari esigenze, di personale provvisto di art. 7 o disponibile ad assumere maggiori responsabilità nell'assistenza, anche attraverso l'attribuzione di incarico specifico;



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"

Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Nell'area amministrativa, per garantire l'efficacia e l'efficienza di tutta l'organizzazione scolastica, si raccomanda di procedere all'assegnazione dei compiti secondo il criterio della valorizzazione delle competenze già acquisite dal personale amministrativo nelle singole aree onde ridurre il rischio di eventuali disservizi.

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno. A tale scopo il D.S.G.A. provvederà in modo documentato alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

b) **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

c) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e della ripartizione delle ore di straordinario. **La S.V. procederà al controllo della corretta applicazione, da parte del personale amministrativo, di tutte le diverse norme che obbligano l'amministrazione (Privacy, Trasparenza, dematerializzazione, autocertificazione, Protocollo informatico, Segreteria Digitale, ecc.), nonché nel rispetto del D.I.129/2018 e delle norme previste dai CCNL di comparto.** In relazione al controllo delle attività si segnala alla S.V. la necessità di individuare, in collaborazione con la scrivente ove richiesto, adeguate modalità organizzative che consentano:

- il rispetto delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- l'adeguamento della modulistica esistente - o l'introduzione di modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- l'adeguamento della comunicazione interna ed esterna, dell'accesso e della tutela dei dati all'evoluzione della normativa di riferimento;
- La tempestiva consegna alla scrivente di comunicazioni relative ad adempimenti con scadenze imminenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.), con priorità alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.
- La corretta diffusione delle circolari, verificandone la funzionalità;
- La corretta tenuta dei Registri obbligatori dell'Istituzione Scolastica;



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020

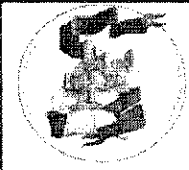
☎ 0823 988273 - 0823 985250 ✉ C.F. 95018720615

e-mail : ceic8A600L@istruzione.it Pec: ceic8A600L@pec.istruzione.it

Sito www.garibaldimontalcini.edu.it



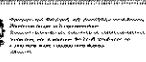
Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



- L'attuazione delle istruzioni operative del MIUR circa il piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e delle azioni previste dal PNSD con l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari, concordando col DS ove richiesto;
 - L'implementazione della normativa in relazione al GDPR (PRIVACY) con l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari, ivi comprese le istruzioni al personale ATA, concordando col DS ove richiesto;
 - La predisposizione di tutti gli atti amministrativi da pubblicare sul sito web per adempimenti di obblighi di legge in Amministrazione Trasparente (tassi di assenza del personale, dati AVCP, ecc.)
 - La corretta predisposizione delle istruttorie relative ai singoli procedimenti amministrativi con indicazione del Responsabile del procedimento/compilatore sugli atti predisposti;
 - La gestione degli orari di servizio del personale (permessi, ferie, recuperi, ecc.);
 - il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti propri del settore amministrativo;
 - la corretta applicazione dei protocolli di sicurezza per il contenimento della diffusione epidemiologica da Covid-19, attualmente in vigore o, così come variati secondo i successivi aggiornamenti.
- d) il **miglioramento dei processi di comunicazione**, sia interni per favorire lo scambio di informazioni, procedure e routine tra gli addetti ai vari settori amministrativi, che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la collaborazione per la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web, l'utilizzo più ampio e funzionale della Segreteria Digitale, la pubblicazione degli atti in Albo on line e in Amministrazione Trasparente;
- e) Le misure di **formazione del personale ATA**, attraverso l'adozione di un piano di formazione anche in relazione all'accoglienza degli alunni disabili e alle specifiche innovazioni introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione con il Piano per la scuola digitale che richiede l'adozione, da parte della scuola, di specifiche azioni che coinvolgono il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici. Il DSGA presenterà al DS le proposte di formazione dopo aver proceduto alla rilevazione dei bisogni formativi del personale amministrativo, in particolare rispetto alla improrogabile implementazione della Segreteria Digitale, con attuazione dei processi di dematerializzazione come previsti dalle vigenti norme, e applicazione a regime delle procedure connesse al miglior utilizzo della Segreteria Digitale, del Protocollo Informatico e della Conservazione in remoto.
- f) **La periodica informazione del DSGA al personale A.T.A.**, posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento e dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.
- g) **L'informazione mensile al Dirigente Scolastico** circa le verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi, in particolare in merito a:
- a. iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., quali l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dalla scuola o enti/agenzie esterne;
 - b. problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
 - c. tutela della salute dei lavoratori;
 - d. decoro degli ambienti;
 - e. riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020



☎ 0823 988273 – 0823 985250 ✉ C.F. 95018720615
e-mail : ceic8A600L@istruzione.it Pec: ceic8A600L@pec.istruzione.it
Sito www.garibaldimontalcini.edu.it



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

In relazione agli obiettivi assegnati si segnalano, oltre quanto riportato negli articoli successivi, alcuni indirizzi operativi prioritari:

- a. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA
- b. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MI comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto degli avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico;

Art. 4 – Piano di Lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., **che sia in stretta relazione con il Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF, sia didattiche che funzionali**, e lo farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more del completamento dell'organico ATA della predisposizione del Piano delle Attività definitivo per l'a. s. 2022/2023, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un **ordine di servizio provvisorio** per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico.

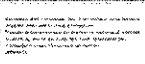
Art. 5 - Gestione eventuale Emergenza Sanitaria Da Covid-19 in ambito scolastico

Per la gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in ambito scolastico, oltre a quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del presente documento, il piano di cui all'art. 4 **dovrà essere redatto in conformità dei protocolli di sicurezza di integrazione al DVR adottati dall'istituto** e, in particolare, dovrà contenere:

- **Assistenti amministrativi**: assegnazione di incarichi di supporto ai Referenti Covid d'istituto per eventuali tracciamenti, segnalazioni, disposizioni all'utenza in caso di eventuali contagi;
- **Collaboratori scolastici**: la mappatura degli incarichi per la pulizia approfondita e igienizzazione con prodotti virucidi dei locali (androne, aule, uffici, laboratori, sala docenti, servizi igienici, palestre, ecc.) e delle superfici (giochi, attrezzature, postazioni di lavoro, banchi, sedie, cattedre, pulsantiere, interruttori, passamano, maniglie, rubinetti, ecc.) come previsto dall'allegato 1 del documento del Comitato Tecnico Scientifico del 28/05/2020, nonché per la regolare aerazione di detti locali;
- **Collaboratori scolastici**: le disposizioni relative alle modalità di effettuazione pulizia approfondita e igienizzazione (prodotti da utilizzare, calendario, orari, DPI da indossare, ecc.);
- **Collaboratori scolastici**: la mappatura degli incarichi per l'approvvigionamento nei plessi di DPI e prodotti per le pulizie, sapone liquido antibatterico e asciugamani di carta nei bagni alunni e docenti, gel



FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020



0823 988273 – 0823 985250 C.F. 95018720615
e-mail: ceic8A600L@istruzione.it Pec: ceic8A600L@pec.istruzione.it
Sito www.garibaldimontalcini.edu.it



igienizzante in tutti i punti erogatori;

- **Collaboratori scolastici:** la mappatura degli incarichi, con rispettive fasce orarie, per la vigilanza degli ingressi (gestione ingresso/uscita alunni secondo le regole di distanziamento interpersonale, gestione accesso genitori/esterni/fornitori, ecc.);

- **Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici:** la mappatura di qualsiasi altro incarico riconducibile al personale amministrativo o ausiliario che dovesse essere previsto nella gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in ambito scolastico.

Il DSGA adeguerà il piano alle eventuali successive indicazioni e prescrizioni normative nonché ai protocolli di sicurezza che, di volta in volta, saranno adottati dall'istituto, in collaborazione con il D.S. con il RSPP e il Medico Competente.

Art. 6 - Organizzazione degli Uffici Di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Come già indicato all'art.2 delle presenti direttive, il D.S.G.A., provvederà alla ripartizione del lavoro in **tre aree** (Didattica, Personale, Affari Generali) e alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione personale docente, gestione personale ATA, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, gestione sicurezza e pronto intervento in caso di necessità, magazzino, backup periodico archivi, ecc.), individuando i **responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi** posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compti dovrà anticipatamente prevedere l'assegnazione di almeno due unità per ogni area, onde garantire, a fronte di assenze o altre evenienze, la copertura costante di ogni settore e, di conseguenza, la continuità, l'efficacia e l'efficienza del servizio. **A tal fine è auspicabile che i rapporti con il pubblico (front office) siano tenuti dallo stesso personale cui sono affidate l'area Alunni e l'area Personale in modo da semplificare e rendere più efficienti i procedimenti, nonché fornire informazioni chiare e tempestive all'utenza.**

Inoltre, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. 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.

E' opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

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

Si raccomanda alla S.V. di monitorare lo stato di utilizzo della Segreteria Digitale, fornendo agli assistenti, in base al profilo di abilitazione posseduto, il necessario supporto per **l'organizzazione digitale del titolare e degli archivi**, nonché delle comunicazioni attraverso i canali di posta interni al sistema. La S.V. fornirà agli stessi la dovuta informazione circa procedure non ancora adeguatamente acquisite, e procederà affinché sia possibile ampliare l'implementazione dei servizi di segreteria digitale



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



non ancora attivati.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la **massima riservatezza**. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (*e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura*) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. 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, nel rispetto, durante la fase di emergenza epidemiologica, delle relative disposizioni. Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura del D.S.G.A. **ricordare agli assistenti amministrativi che essi sono responsabili dei procedimenti loro affidati e del risultato** pertanto si suggerisce di dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- 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;
- siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano sanzioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, in tempi adeguati e **con la dovuta istruttoria**, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato verificando la corretta indicazione del responsabile del procedimento/compilatore su ogni atto come previsto dalla normativa vigente.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, predisposizione 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.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., 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 e controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato, **riducendo al minimo indispensabile eventuali cambi turno**; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. Si sottolinea che gli Uffici Amministrativi, attualmente ubicati in due edifici distinti, a Vairano Patenora (Area Didattica) e a Vairano Scalo (Affari Generali e Personale), costituiscono una unica unità organizzativa, di cui la S.V. è responsabile, per cui garantirà la sua presenza in adeguata proporzione al numero e alla complessità dei procedimenti amministrativi,



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DEI RICERCHE
DIREZIONE GENERALE PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE
UFFICIO DI COORDINAMENTO REGIONALE
VIA S. GIUSEPPE 101
00187 ROMA

☎ 0823 988273 - 0823 985250 ✉ C.F. 95018720615

e-mail : ceic8A600L@istruzione.it Pec: ceic8A600L@pec.istruzione.it
Sito www.garibaldimontalcini.edu.it



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



soprattutto laddove possano incorrere maggiori rischi di sanzioni e rilievi per l'istituzione e per il Dirigente Scolastico.

A tale scopo si raccomanda di organizzare gli orari di servizio di ognuno (36 ore settimanali) per garantire il funzionamento degli Uffici sia in orario antimeridiano che pomeridiano, a copertura delle attività didattiche previste dal PTOF e degli impegni docenti deliberati con il Piano Annuale delle Attività.

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 D.S.G.A. potrà proporre **l'assegnazione di lavoro straordinario** da concordare con il Dirigente e da registrare sull'apposito registro delle firme del personale con adeguata motivazione e con il visto del DS, ovvero, con formali ordini di servizio .

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Detti recuperi, naturalmente, non potranno in alcun modo determinare disfunzioni al regolare servizio, per cui non potranno essere fruiti se non in periodi di minore attività nel settore assegnato.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario (né a recupero né con accesso al FIS) senza la preventiva autorizzazione del DS che si evincerà dalla motivazione e dal visto del DS apposti sul registro delle firme del personale, in caso di ordine di servizio comunicato verbalmente, o da apposito ordine di servizio firmato da entrambi.

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta competenza professionale, correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7 – Organizzazione del servizio dei Collaboratori Scolastici

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nei 14 plessi dell'Istituto, distribuiti in tredici edifici scolastici dislocati su tre diversi Comuni, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, pur nei limiti delle risorse assegnate all'istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Regolare apertura e chiusura degli edifici, secondo i diversi orari predisposti per i singoli plessi e per gli uffici, salvo diversa disposizione per attività extracurricolari e/o riunioni, garantendo costantemente il controllo degli accessi, la praticabilità in caso di emergenza e i tempi necessari per le pulizie dei locali;
- Riunioni e attività pomeridiane per le quali è necessario assicurare la sorveglianza, l'assistenza tecnica nei laboratori, la pulizia dei locali e la chiusura
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, nei corridoi, nei bagni e durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;



☎ 0823 988273 – 0823 985250 ✉ C.F. 95018720615
e-mail : ceic8A600L@istruzione.it Pec: ceic8A600L@pec.istruzione.it
Sito www.garibaldimontalcini.edu.it



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili con particolari esigenze (L.104/92 art.3c.3);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici,
- l'igiene e la pulizia di tutti i locali in ottemperanza alle misure di prevenzione e sicurezza tese al contrasto ed al contenimento della diffusione del Covid-19
- Assistenza nei laboratori al fine di contribuire a garantire la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la D.S.G.A. predisporrà un **piano organico delle attività del personale A.T.A.**, che farà pervenire al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curarne 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 le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità ed effettuata nel rispetto di eventuali e certificate riduzioni delle mansioni. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele. Il DSGA provvederà ad intervenire tempestivamente in caso di reclami da parte dell'utenza.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato (concordato con il DS) il lavoro straordinario, in base alle disponibilità espresse e prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario (né a recupero né con accesso al FIS) senza la preventiva autorizzazione del DS. Il DSGA adotterà le più opportune modalità, anche affidando l'incarico al personale amministrativo, per la costante registrazione, quantificazione e previsione delle ore aggiuntive richieste ai Collaboratori Scolastici.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. 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 di cui sotto.

Il D.S.G.A. provvederà a 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, che andranno opportunamente documentate:

- Piccola manutenzione;
- Ritiro materiale e servizi esterni;
- Altri incarichi particolari dovuti alla soluzione di problemi organizzativi in corso d'anno.

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 8 – Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione dei tempi. Di essi, il Direttore S.G.A. dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 9 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio. In relazione a tali permessi la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi alla data della fruizione, come previsto dall'art. 16 c.3 del CCNL vigente, relativamente al personale ATA. Per quanto attiene al personale docente la S.V. affiderà al settore amministrativo di pertinenza la registrazione e comunicazione dei permessi da recuperare garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Per tutto il personale, docente e ATA, la S.V. provvederà ad illustrare al personale di segreteria addetto, le modalità di registrazione e di computo relative a permessi, cambi turni, e ogni altra eventuale modifica (che si invita a ridurre al minimo indispensabile) dell'orario di servizio, anche attraverso l'adozione di modulistica diversa da quella in uso, onde fornire alla firma del Dirigente Scolastico la dovuta istruttoria.

Art. 10 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ", soprattutto laddove siano state assegnate unità in deroga rispetto ai parametri standard. Il personale amministrativo potrà svolgere attività aggiuntive con accesso al FIS **previo progetto o progetti specifici**, in cui il DSGA dovrà attestarne e quantificarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità con altre forme di articolazione di lavoro; i progetti dovranno essere corredati di scheda finanziaria, che il DSGA proporrà al D.S. per l'inserimento in contrattazione d'istituto.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A. il D.S.G.A. cura in modo adeguato che le attività del personale A.T.A. siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione con il personale docente e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA e in linea con quanto sarà definito in sede di contrattazione d'istituto. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione e nel rispetto delle suindicate modalità di registrazione.

Art. 11 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta della DSGA che, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica formulerà proposte coerenti con il P.T.O.F. e motivati criteri di attribuzione.



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



Nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici la S.V. terrà conto, altresì, di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR circa l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 12 - Funzioni e poteri del D.S.G.A nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'attuale D.I. 129 del 29 agosto 2018 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il Direttore S.G.A. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie, ai sensi dell'art. 44 c.2 ; svolgerà direttamente l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 213 dello stesso D.I. nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento adottato dal C.I., e quella cui sarà espressamente delegata ai sensi dell'art. 44 c.3.

Art. 13 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante e tenuta dei registri

In attuazione di quanto disposto dal c.6 dell'art. 34 del D.I. 44/2001, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega. Sarà cura del D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i registri e tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

Art. 14 - Beni Inventariali

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, applicherà totalmente quanto previsto dal **Regolamento interno per la gestione del Patrimonio** adottato dal C.I. e provvederà prima dell'avvio delle attività didattiche, alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018), fornendo ai sub-consegnatari tutte le informazioni e le procedure del caso. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 15 - Sicurezza

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni impartite. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Vigilerà affinché il personale amministrativo proceda tempestivamente e con particolare cura circa le comunicazioni inerenti la sicurezza, ivi comprese segnalazioni agli Enti Locali e all'utenza sia interna che esterna, diffusione di circolari, controllo costante della presenza di materiali di primo soccorso, ecc.

Art.16 - Privacy

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON FSE-FEER
2014-2020

☎ 0823 988273 - 0823 985250 ☑ C.F. 95018720615

e-mail : ceic8A600L@istruzione.it Pec: ceic8A600L@pec.istruzione.it

Sito www.garibaldimontalcini.edu.it



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo/a scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa;

Art.17 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo sulle presenze segnalando eventuali ritardi ripetuti e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione sottoscritta per i procedimenti di competenza. Le relative sanzioni, secondo il D.L. 150/09 sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art.18 – Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore S.G.A., in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale, definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più efficace, efficiente ed economica dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 19 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.L. 129/2018 circa l'armonizzazione dei flussi informativi, il D.S.G.A. procederà alla periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei processi di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A., in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.





Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI - MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



Il Direttore S.G.A. formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi, strumentale alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

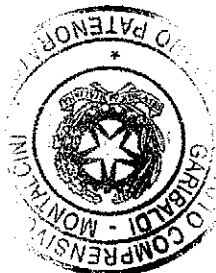
Art. 20 – Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17 c.1 lett. d) del D. l.vo 30 marzo 2001 n. 165

Art. 21 – Disposizioni finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state oggetto, preventivamente, di confronto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Eventuali altri obiettivi ed indirizzi deriveranno dalla contrattazione d'istituto 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 o in virtù di eventuali modifiche normative.

Per accettazione
Il Direttore SGA
Dott. Marco Canino



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosaria Iavarone



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2014-2020

☎ 0823 988273 – 0823 985250 ✉ C.F. 95018720615

e-mail : ceic8A600L@istruzione.it Pec: ceic8A600L@pec.istruzione.it

Sito www.garibaldimontalcini.edu.it