

DOCUMENTO: Direttiva di massima A.S. 2017/18.-

- DATA: martedì 26 settembre 2017
- PROTOCOLLO N.: 6487 DEL 26/09/2017
- OPERATORE: Curatolo Stefania
- DESTINATARIO: DSGA



ISTITUTO COMPRENSIVO “DON L. MILANI”

Codice Meccanografico

CLIC830004

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)

Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008

e-mail: clic830004@istruzione.it

clic830004@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it

Codice Fiscale

92062090854

Al DSGA

Sede

DIRETTIVE DI MASSIMA PER L'ORGANIZZAZIONE

E LA GESTIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Il Dirigente Scolastico

Visto	il DPR 275/99, art. 16
Visto	il D.Lgs 165/2001, art. 25
Visto	il D.l. 44/2001, art. 32
Visto	il CCNL 2007, art. 44-62 e la relativa tabella A profilo D
Visto	il D.Lgs 81/2008
Visto	il D.Lgs 196/2003
Vista	la legge 241/90
Considerata	l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti contabili, ragioneria ed economato della DSGA
Vista	la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF
Vista	la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo
Nel rispetto	della contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA

avendo constatato, attraverso colloqui informali la sostanziale condivisione degli intenti nella gestione dei servizi complementari al servizio primario dell'istituzione scolastica, (che è quello didattico-formativo di competenza dei docenti),

trasmette

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, relativamente al Coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo e ausiliario.

FINALITA'

Per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate, in modo che la S.V. possa responsabilmente e positivamente rispondere alla scrivente dei risultati raggiunti, con periodiche relazioni verbali e con la Relazione finale di valutazione complessiva dei servizi coordinati.

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) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2017/2018. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica 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. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati relativi ai contratti, la comunicazione, entro il 15 di ogni mese, relativa alle fatture elettroniche sul portale certificazione crediti.

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.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

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 PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Apertura e chiusura dei plessi dell'istituto secondo le esigenze specifiche, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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

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.

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.

c) 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.

d) 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.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) 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.

AMBITI DI INTERVENTO

1. Organizzazione del servizio ausiliario:

2. Organizzazione del servizio amministrativo:

3. Gestione delle risorse finanziarie:

4. Gestione supplenze:
5. Ambito della sicurezza
6. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario:

❖ **1. Organizzazione del servizio ausiliario:**

Obiettivi:

- Tener conto prioritariamente delle esigenze del servizio
- Far mantenere gli ambienti ordinati, puliti, accoglienti
- Motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi
- Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio
- Agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita, mensa,)
- Coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni

Priorità

- Nel rispetto della continuità delle mansioni già assegnate agli ausiliari in servizio nel precedente anno scolastico, ridistribuire equamente gli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze delle diverse scuole, attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi.
- Predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc..., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa,)
- Programmare il recupero delle ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi decentrati
- Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni
- Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

❖ **2. Organizzazione del servizio amministrativo:**

Obiettivi:

- Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna

- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo
- Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del P.T.O.F.
- Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti
- Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate
- Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo
- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico autonomo

Priorità

- Individuazione delle mansioni e loro attribuzione agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana
- Richiesta di collaborazione tra gli assistenti, specie a ridosso di scadenze e in condizioni di accumulo di lavoro
- Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa
- Richiesta di efficienza e produttività, di mantenimento di un clima interno sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere
- Eventuale rotazione in compiti accessori e/o esterni (es. circolari del D.S., archiviazione pratiche, gestione albo, fotocopie, posta, ...)
- Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati
- Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola 2007.

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. **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 amministrativi 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 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. A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

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, abbiano ben in vista il cartellino di identità sulla propria scrivania e siglino con firma sintetica (iniziali) in calce a tutte le pratiche ed documenti da loro prodotti . Sarà anche cura del DSGA dare le più idonee disposizioni agli uffici amministrativi affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- l'assistente amministrativo riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. **denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ,TFR, inserimento documenti a sistema informatico del Ministero ecc.**). il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Infine sarà sua cura tenere aggiornati ed in ordine tutti i registri dei verbali e dei contratti(ad eccezione del quaderno dei verbali del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe)e controllare il discarico della posta informatizzata e l'uso giornaliero corretto del protocollo informatico con la relativa conservazione degli atti seguendo la procedura indicata nel Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico.

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

Il processo di ammodernamento e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale e del registro elettronico. Tutto il personale scolastico riceverà ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale o tramite l'intranet del registro elettronico. Pertanto, la corrispondenza non sarà più fornita su supporto cartaceo. La modulistica predisposta da questo Istituto deve essere pubblicata e disponibile sul sito della scuola nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE /ATA /GENITORI.

Per trasmettere le istanze relative alle assenze o alle ferie dovrà essere utilizzata l'apposita area riservata del sito.

❖ 3. Gestione delle risorse finanziarie:

Obiettivi:

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili
- Rispettare procedure, tempi, scadenze
- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui

❖ 4. Gestione supplenze:

- V. normativa relativa ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti
- Predisposizione degli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade (in caso eccezionale, motivato, entro le prime due settimane) del mese successivo a quello in cui il/la supplente ha espletato il suo servizio.

❖ 5. Istruzione degli atti amministrativi - contabili.

Istruzione amministrativa

1- Il DSGA, direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'istituto.

2- L'istruzione di cui al comma 1 comprende tre fasi:

- a) accordi di massima col dirigente;
- b) predisposizione dell'atto formale;
- c) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti.

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti "a" e "b".

3- Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

4- L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e delle variazioni di bilancio.

5- Il DSGA predispose anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

6- Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.

❖ 6. Andamento della gestione amministrativa

1- Il DSGA verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal programma annuale.

2- Il DSGA, in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute, informa tempestivamente il dirigente e formula proposte compensative.

3- Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione di carenza di materiale.

4 – Nel caso di acquisti di materiale dovrà essere predisposto un elenco del materiale richiesto in modo da procedere alla verifica sulla CONSIP e, in seguito alla determina dirigenziale, effettuare l'ordine.

4- Il DSGA individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al dirigente.

Verifiche e controlli

1- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai soft-ware di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

2- I predetti controlli riguardano anche il rispetto sulle norme sulla trasparenza amministrativa, privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro.

3- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza. I predetti controlli riguardano almeno il 10% delle autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico.

Delega agli acquisti

1- Il DSGA è delegato all'acquisto dei seguenti beni:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
- fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

2- Nei limiti delle disponibilità finanziarie, entro il limite di 500 € il DSGA provvede direttamente agli acquisti di cui al comma 1 sulla base del criterio del miglior vantaggio, tenendo conto di:

- costi;
- qualità accertata dei beni;
- precedenti rapporti con i fornitori.

3- Per valori superiori a 500 € la scelta del fornitore dovrà avvenire sulla base di una valutazione comparata fra almeno tre preventivi e della consultazione della CONSIP. Nel caso di acquisto al di fuori della CONSIP si dovrà documentare che i beni richiesti non sono presenti su CONSIP o sono presenti ad un prezzo superiore.

4- Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati ai sensi del presente articolo.

5-Il DSGA può a sua volta delegare al personale assistente amministrativo le attività di cui ai commi precedenti.

❖ 7. Adempimenti L. 190/2012 e D. Lgs 33/2012

Il DSGA dovrà curare gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2012 relativamente alla trasmissione alla AVCP dei dati sui contratti stipulati, utilizzando il software presente nel sito istituzionale www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it.

In base alle disposizioni della Legge Anticorruzione n. 190/2012 e al D.lgs 33/2013, le PA sono tenute ad assicurare livelli essenziali di trasparenza per i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

La nuova normativa riconosce nella trasparenza della P.A. un elemento fondamentale per combattere la corruzione e l'illegalità. In particolare l'art. 1, comma 16, lettera b) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per

l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Le stazioni appaltanti hanno quindi l'obbligo di mettere a disposizione di AVCP, in specifico formato XML di seguito specificato, le informazioni relative ai bandi di gara. Gli stessi dati devono essere inseriti anche nella sezione **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** - **Atti di concessione** di amministrazione trasparente.

❖ **8. Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

❖ **9. Sicurezza**

Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione.

- Segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro.

- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza.

❖ **10. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario e straordinario:**

Obiettivi:

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi e ausiliari

- Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel 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. 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.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

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.

❖ **11. 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 le compatibilità del servizio.

CONCLUSIONI

Nella certezza di aver contribuito, con il documento allegato, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, le auguro buon lavoro.

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Luigia M. E. Perricone

Firma del DSGA per presa visione