

3° Istituto Comprensivo
Nocera Inferiore



3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

AD INDIRIZZO MUSICALE

Via San Pietro n. 10/14 84014 Nocera Inferiore (SA)

tel. 081925530 fax 081926423

email : saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it

C.F. 94076720658 - www.terzoistitutocomprensivonocerainferiore.it



3 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – –NOCERA INFERIORE
Prot. 0004003 del 22/09/2018
01-01 (Uscita)

Al Direttore SGA 3° ISTITUTO COMPRENSIVO

All'Assistente Amministrativa f.f Benedetto Maria

Amministrazione Trasparente

www.terzoistitutocomprensivonocerainferiore.it

ATTI

OGGETTO: DIRETTIVA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Vista** la legge n. 59/97, art. 21;
- **Visto** il D.P.R. n. 275/99;
- **Visto** il D.lgs. n. 165/01, in particolare l'art. 25 che ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione;
- **Visto** il decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- **Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola contenente i nuovi profili professionali del personale A..T.A tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (tab. A – Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;
- **Visto** il D.Lgs. n. 150 del 07/10/2009;
- **Vista** la Legge 107/2015;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

e, nel confermare la piena fiducia al DSGA, si ribadisce la necessità di una fattiva integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, alla luce della gestione di un Istituto Comprensivo che presenta numerose articolazioni e complessità.

E' indispensabile che, attraverso la collaborazione e la cooperazione tra Dirigente Scolastico e DSGA , si presti particolare attenzione ad aspetti quali:

- La costruzione di un sereno clima di lavoro di confronto e di condivisione;
- L'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti anche tenendo conto dell'esperienza pregressa;
- le iniziative di formazione del personale ATA e sua valorizzazione;
- proposte per il miglioramento del servizio.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida e di condotta per l'a.s. 2018/19.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nonché nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzati impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano 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 Legge n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare sono obiettivi che la S.V. dovrà prioritariamente conseguire:

- ✓ **Legittimità, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa;**
- ✓ **Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.**

Per la realizzazione di tali obiettivi deve puntare alla:

- Organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività, dell'ufficio di segreteria (in quanto supporto tecnico) e gestione delle conseguenti azioni amministrative che dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica ed al relativo PTOF;
- Previsione e facilitazione, soprattutto per il personale di segreteria, di momenti di formazione, considerato il suo valore strategico;
- Trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla L. 241/90;
- Tutela e riservatezza dei dati trattati in linea con il D.Lgs. 20/06/2003 n. 196;
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. L.vo n. 81/2008;
- Gestione del personale: tutto il personale ATA, ed in particolar modo quello che ha contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a:
 - Accoglienza
 - Ascolto
 - Cortesia
 - Disponibilità
 - Rispetto.

Tali obiettivi saranno conseguiti nel rispetto delle finalità del 3° Istituto Comprensivo di Nocera Inferiore, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, accolta la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativo-contabile nonché della gestione delle risorse umane e strumentali. essa andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA - profilo collaboratore scolastico dovrà tenere conto, infine delle seguenti esigenze:

- sorveglianza dell'Istituto;
- vigilanza degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi comuni interni ed esterni;
- adeguata pulizia dell'Istituto, nei plessi interessati ad integrazione della presenza di personale incaricato da ditta esterna secondo appalto pulizie, essenziale per la tutela della salute degli alunni, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D.I. 44/2001, procederà all'affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D.I. n. 44/2001.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, devono essere utilizzate dal personale amministrativo incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste sia per il personale docente che per il personale ATA; il personale amministrativo incaricato deve espletare (nello stesso giorno) le procedure richieste dal sistema informatico SIDI per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nonché tutti gli ulteriori adempimenti nei termini previsti dalla normativa vigente.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il personale amministrativo incaricato deve assicurare il corretto adempimento dell'inserimento a SIDI dei contratti, delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente, all'inoltro della visita fiscale, dovrà predisporre la richiesta di visita fiscale secondo la nuova procedura INPS, fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita, tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Art. 4 - Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA (sia A.A. che C.S.) che farà pervenire al D.S. per la conseguente adozione.

Art. 5 - Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

L'azione del DSGA deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa. In ogni momento dovrà assicurare all'interno dell'Ufficio, con il restante personale scolastico e con l'esterno un clima positivo, collaborativo e costruttivo.

L'Ufficio viene organizzato sotto la guida, la supervisione e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire a ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni

impartire e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere, quali responsabili del procedimento, gli atti di competenza, con autonomia operativa e responsabilità diretta, nel rispetto della normativa vigente e in tempi utili rispettando le varie scadenze.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, essa dovrà prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne che dovrà essere comunicato tempestivamente al Dirigente Scolastico.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché tutti gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Il fine è quello di contemperare l'esercizio dei diritti dell'utenza (di cui l'ufficio promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, con il diritto alla riservatezza di ciascuno (gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengano a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico).

Inoltre, 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 propria identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia. E' necessario evitare in ufficio litigi, maleducazione, scortesia, toni di voce non appropriati al luogo. In tal senso il DSGA si adopererà affinché tali comportamenti siano evitati da ogni dipendente e, laddove posti in essere, la S.V. provvederà al richiamo del dipendente e, per il periodo medio-lungo, a intraprendere azioni tese a scoraggiare ulteriori episodi.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'Ufficio affinché l'azione amministrativa sia sempre tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati:

- la corrispondenza parta di norma lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente o, solo in casi eccezionali, il giorno successivo;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori (per i plessi staccati la comunicazione va data al Responsabile di plesso); quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati su apposito format con l'indicazione della motivazione dell'assenza;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito nella Carta dei Servizi Amministrativi adottata da questa scuola, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni; inserimento dati SIDI, ecc.);
- siano sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio;
- il controllo dei portali istituzionali e la presa in carico della posta elettronica andranno effettuati almeno due volte al giorno, all'inizio del servizio e al termine del servizio. i documenti devono essere consegnati al D.S. con tempestività per consentirne l'immediata visione;

- i documenti devono essere consegnati alla firma al Dirigente con tempestività in forma cartacea e, entro le ore 12,00, deve essere richiesta la firma digitale per la partenza della posta, salvo particolari urgenze che saranno poste alla firma prima dell'orario stabilito.

Egli individua, infine, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'Ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Art. 6 - Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, è di 36 ore settimanali da lunedì a sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00, salvo richieste di anticipo di max 15 minuti. Per svolgere le funzioni istituzionali e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza, l'orario di lavoro viene modulato nel modo seguente: a rotazione il personale garantirà l'apertura di pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì effettuando dei rientri pomeridiani.

Si auspica una riunione preventiva col personale di segreteria al fine di stabilire in modo certo e puntuale le attribuzioni specifiche di ognuno, poiché ogni incarico comporta la conseguente responsabilità.

Per quanto concerne la 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 flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio.

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.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

Art. 7 - Organizzazione del personale Collaboratore Scolastico

La S.V. si adopererà affinché l'azione dei Collaboratori scolastici sia sempre funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica e volta ad assicurare un clima collaborativo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione scolastica dovranno essere portate a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, senza compromettere la funzione primaria di vigilanza dei collaboratori scolastici.

In relazione all'organico, il DSGA redigerà specifico piano di lavoro che viene adottato dal Dirigente Scolastico e, disponendo, a favore del personale collaboratore scolastico assegnato ai piani e ai plessi, i relativi orari di servizio, del PTOF e, solo laddove compatibili con l'efficienza del servizio, delle esigenze del personale stesso. Il personale è tenuto a una scrupolosa puntualità. I collaboratori scolastici assicurano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti, durante e dopo il termine delle lezioni e all'uscita degli stessi; la vigilanza prevede anche che il deflusso avvenga in modo ordinato prevenendo situazioni di rischio quali l'intralcio e l'accalcarsi in prossimità dei luoghi di ingresso/uscita e lungo le scale.

L'orario del personale andrà organizzato in modo da assicurarne la presenza anche durante le riunioni previste dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività del personale docente. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto di quanto disposto dal CCNL e dal Contratto di Istituto.

Il DSGA fornirà le istruzioni necessarie affinché ciascuno, collaborando con i colleghi, abbia chiari i suoi compiti e la propria area di vigilanza anche in presenza di modifiche del quadro orario per sopraggiunti inderogabili esigenze di servizio.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Potranno essere, altresì, autorizzate, in via eccezionale, prestazioni flessibili dell'orario di servizio, purché compatibili con i criteri di efficacia ed efficienza del servizio.

Art. 8 - Concessione ferie, permessi

Il DSGA, al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A, 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di MAGGIO. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

Art. 9 - Informazione e formazione del Personale

Il DSGA provvede ad informare il personale sulle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'Istituzione Scolastica, dell'organizzazione del lavoro, la documentazione necessaria nel rispetto della privacy e dell'incarico ricevuto. In questa azione è coadiuvato dai Referenti di plesso e dai vari addetti che provvederanno ad informare il personale sulle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.

Il personale deve partecipare alle attività di informazione/formazione in materia di sicurezza e di privacy ed alle iniziative organizzate dal Dirigente e/o messe in atto dall'Amministrazione e dalle Istituzioni; il DSGA propone al DS le necessità formative del personale.

Per favorire la partecipazione autorizzata a corsi di aggiornamento si ricorre prioritariamente ai cambi di turno, alle variazioni di orario, alla banca delle ore.

Art. 10 - Collaborazione Dirigente e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del Programma Annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

a. Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La posta, in assenza del Dirigente, sarà aperta dai Collaboratori, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi lo stesso giorno del recapito sarà siglata e inoltrata all'Ufficio protocollo con l'indicazione del personale che dovrà curare gli adempimenti relativi. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata visionata dal Dirigente e/o DSGA. La richiesta di firma con il sistema GECODOC deve essere tempestivamente richiesta al D.S. che provvederà all'adempimento.

b. 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 dalle collaboratrici Caso Simona e Marino Valentina cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali.

In caso di assenza momentanea del Dirigente, i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, procedono all'apertura e visione della corrispondenza e hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

Art. 11 - Funzioni e poteri del Direttore nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del D.I. n. 44/2001, la S.V. solge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 12 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001, le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal DSGA.

Art. 13 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA - 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.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i provvedimenti consequenziali.

Indicazioni conclusive

La necessità di rendicontare all'esterno, alle famiglie ed alla società civile esige chiarezza e trasparenza nelle procedure organizzative, gestionali e contabili.

Possibili indicatori di qualità per l'area amministrativa potrebbero essere:

1. Ottimizzazione dei tempi per compilare una pratica e riduzione dei tempi di attesa per ricevere un documento;
2. Assegnazione di ambiti di lavoro da gestire in autonomia;
3. Definizione precisa dei compiti e conseguente opportuno svolgimento degli stessi;
4. Creazione di modulistica caratterizzata da chiarezza, semplicità di lettura e di compilazione;
5. Individuare modalità di pubblicizzazione dei monitoraggi in itinere e dei risultati finali.

Pertanto i risultati attesi, in funzione degli obiettivi specifici, vanno ricondotti ai seguenti descrittori tematici:

✓ **Pianificazione delle attività:**

Definizione del programma di lavoro da cui risulti la suddivisione e l'assegnazione dei compiti; le attività specifiche assegnate a ciascun assistente e collaboratore; l'orario di servizio; criteri e modalità di articolazione del lavoro; individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure; esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.

✓ **Gestione del personale:**

Valorizzazione delle risorse attraverso l'esplicitazione di indicazioni operative in relazione ai compiti assegnati ed alle procedure individuate, la costruzione di strumenti per monitorare e valutare le azioni, la pianificazione e la documentazione di incontri e/o assemblee periodiche. In particolare gli Assistenti Amministrativi, chiamati ad operare in autonomia, saranno motivati ad attivare tutte le forme ritenute necessarie per agevolare il lavoro. Verranno incentivate tutte le azioni mirate a migliorare il servizio. In particolare al DSGA si richiede la disponibilità e la massima attenzione possibile a gestire eventuali conflitti, analizzando le soluzioni possibili per individuare quella migliore in accordo con il Dirigente Scolastico.

✓ **Gestione amministrativa:**

Il regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome esige che il DSGA lavori di concerto con il Dirigente Scolastico per l'attuazione del Programma Annuale. Pertanto i rapporti delle due funzioni saranno agevolati dall'effettuazione di incontri periodici per fare il punto della situazione e programmare interventi o azioni specifiche. Sarà cura del DSGA definire un calendario di massima e fornire al Dirigente la documentazione necessaria per un monitoraggio periodico.

✓ **Deontologia professionale:**

Diritti e doveri del dipendente. Si richiama l'attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici.

E' prioritario il principio del rispetto: rispetto della persona in quanto tale e del ruolo e della funzione che ricopre all'interno della Scuola; rispetto delle regole e dell'ambiente di lavoro. In particolare si sottolinea l'importanza del rispetto del segreto d'ufficio.

Quanto sopra esplicitato, in riferimento ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità del servizio, sarà oggetto di verifica da parte del Dirigente Scolastico per l'individuazione, all'interno del sistema, dei punti deboli da migliorare e dei punti forti da consolidare al fine di ottimizzare le risorse per migliorare la qualità del servizio stesso.

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 nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Ventura
*Documento firmato digitalmente
ai sensi del Codice dell'Amministrazione
Digitale e normativa connessa*