



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "E. Vanoni"**

**Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico**

**Corso Serale "Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO" - 73048 NARDO' (Le)**

**Via Acquaviva, 8 - ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752**

**e-mail: [LEIS02600V@istruzione.it](mailto:LEIS02600V@istruzione.it) - Pec: [LEIS02600V@pec.istruzione.it](mailto:LEIS02600V@pec.istruzione.it) - sito web: [www.istitutovanoninardo.edu.it](http://www.istitutovanoninardo.edu.it)**

Nardò 06/09/2021

**Al DSGA Dott. STAPANE Giuseppe**

**S E D E**

**Oggetto: direttiva di massima per l'A.S. 2021/2022**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001;  
**VISTA** la tabella A allegata al CCNLS del 2006/09;  
**VISTO** il Contratto Scuola 2016-2018  
**VISTA** la legge 107 del 13/07/2015;  
**VISTA** l'organizzazione dei Servizi del personale ATA e dei collaboratori scolastici  
**VISTO** l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, il Regolamento di Istituto, la Carta dei Servizi e il **PTOF** vigente  
**VISTO** il programma annuale del corrente anno finanziario  
**TENUTO CONTO** della possibilità di conferire deleghe, in base all'art.17 comma 1-bis del D.Lgs 165/01 e al regolamento di contabilità D.I. 129/2018  
**VISTA** la normativa relativa all'emergenza sanitaria da SARS – COV 2  
**FATTO PRESENTE** che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato

**E M A N A**

La seguente direttiva di massima per il **DSGA** affinché possa sovrintendere efficacemente ai servizi generali, amministrativi e contabili di questo Istituto.

Nell'ambito delle proprie competenze definite dal relativo profilo il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli indirizzi impartiti.

**Organizzazione del servizio**

Nel ripartire e distribuire il lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale **ATA**, farà adottare l'organigramma delle competenze (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, indicazioni normative art. 41 comma 3, ossia Commissione o comitato Visite guidate e Viaggi di istruzione, Gruppo H per l'elaborazione del PEI e Commissione Sicurezza ecc. che risulta anche nella contrattazione integrativa d'Istituto.

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 cognome.

Per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.



## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “E. Vanoni”

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale “Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO” - 73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: [LEIS02600V@istruzione.it](mailto:LEIS02600V@istruzione.it) - Pec: [LEIS02600V@pec.istruzione.it](mailto:LEIS02600V@pec.istruzione.it) - sito web: [www.istitutovanoninardo.edu.it](http://www.istitutovanoninardo.edu.it)

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 alla S.V., 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 “learningorganization”.

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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti 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 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, la S.V. 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, 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.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Come già concordato, la S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura “personale” o “riservato”.

Quindi lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di posta cartacea, posta elettronica e posta elettronica certificata) dovrà essere portata in visione al dirigente.

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

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

Non dovrà essere archiviata nessuna lettera (cartacea o telematica) che non sia stata siglata dal dirigente.

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal 1° collaboratore cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituire nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

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

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente), i collaboratori oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili, come la S.V. sulle concessioni di ferie e/o permessi al personale **ATA**.

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

La S.V. di intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione a ufficio (es. stufette elettriche).

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo provvedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
REGISTERED EXAMINATION CENTRE





## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “E. Vanoni”

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale “Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO” - 73048 NARDO’ (Le)

Via Acquaviva, 8 - ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: [LEIS02600V@istruzione.it](mailto:LEIS02600V@istruzione.it) - Pec: [LEIS02600V@pec.istruzione.it](mailto:LEIS02600V@pec.istruzione.it) - sito web: [www.istitutovanoninardo.edu.it](http://www.istitutovanoninardo.edu.it)

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del “Codice di Comportamento”.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all’ufficio affinché:

- La corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa;
  - Le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile conservando nella giusta posizione d’archivio la fotocopia dell’atto di avvenuta consegna;
  - Le assenze del personale docente, siano comunicate immediatamente al dirigente o al collaboratore per le sostituzioni, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA;
  - I nominativi degli assenti siano sempre registrati sull’apposita agenda in presidenza e nell’ufficio degli assistenti amministrativi per gli adempimenti consequenziali;
  - L’assistente tecnico segnali tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d’ufficio, o di laboratorio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
- Si raccomanda infine che sia costante il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici.

Infine, è opportuno avviare tutti i processi di *dematerializzazione delle PP.AA.*, organizzando in modo efficiente ed efficace la segreteria digitale e le interazioni ad essa connesse (es. biblioteca ecc.).

Si ribadisce la necessità di assicurare con azioni opportune la vigilanza e il controllo dei diversi spazi degli edifici appartenenti all’I.I.S.S. “VANONI” da parte del personale ausiliario, anche nelle ore di attività del corso serale. Ciò al fine di limitare comportamenti scorretti da parte dell’utenza. In particolare si rende necessario collocare il personale ausiliario in apposite postazioni fuori dal gabbiotto al fine di garantire un maggiore controllo.

### Integrazione

Lo scrivente, dirigente scolastico, integra la presente direttiva con disposizioni aggiuntive con l’obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica e limitare allo stretto necessario i contatti tra le persone; in particolare tra le assistenti amministrative e i collaboratori scolastici. Garantire l’acquisto e il corretto utilizzo dei dispositivi sanitari per la pulizia e la sanificazione quotidiana con la protezione di guanti e mascherine; ciò al fine di contenere la diffusione dell’epidemia da Covid-19. Con riferimento ai profili professionali dei collaboratori scolastici verificare con un regolare registro se viene assicurata la pulizia approfondita di tutti i locali scolastici e la custodia dei medesimi locali scolastici, la sorveglianza generica sugli studenti ed eventuale utenza esterna, secondo le procedure definite dal protocollo di sicurezza, anche in riferimento alla certificazione verde (green pass) prevista per legge.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Angelo Antonio DESTRADIS

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs n.39/19

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
REGISTERED EXAMINATION CENTRE

