



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre n. 38571



Cambridge



TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS - SAN FRANCESCO"

V.le G. Abbadessa, 11 Tel 0831812989 - Fax 0831-099023

72021 FRANCAVILLA FONTANA (BR)

E-mail: bric82700t@istruzione.it E-mail certificata: bric82700t@pec.istruzione.it

Prot. n. 5635 /I/1

Francavilla Fontana 01/09/2023

AL D.S.G.A. F.F.

All'albo dell'Istituzione

DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- VISTO** l'art. 25 del D.lgs n. 165/2001;
- VISTO** l'art. 24 del D.I. n. 129 del 28/08/2018;
- VISTA** la Tabella A allegata al CCNL 2006/09, rinnovato nel 2016/2019 e sottoscritto il 14/07/2023 per il periodo 2019/2021;
- TENUTO CONTO** dell'esigenza di condividere con i docenti, gli ATA, parte integrante della comunità educante, gli esercenti la responsabilità genitoriale e gli alunni le linee operative, per garantire il regolare avvio dell'anno scolastica;
- CONSIDERATA** la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica coinvolta durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi dell'Istituzione scolastica;
- CONSIDERATA** la necessità di garantire un servizio di insegnamento efficace nel più ampio diritto all'istruzione, costituzionalmente garantito dall'art. n. 34 della Costituzione,
- CONSIDERATA** l'organizzazione degli uffici di segreteria dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

FORMULA LE SEGUENTI DIRETTIVE

Il DSGA f.f. predisponga nel più breve tempo possibile un piano delle attività dei collaboratori scolastici, che tenga conto degli ingressi ai plessi.

I compiti dovranno essere equamente distribuiti tra i collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato e determinato.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico i collaboratori scolastici compiranno una pulizia approfondita, compresa la rimozione di materiale di facile consumo non più utilizzato ovvero inutilizzabile e di suppellettili non più idonee ed adeguate, previo provvedimento di discarico dall'inventario, compiuto dal DSGA.

Oltre alle accurate pulizie giornaliere occorrerà la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro (incluse tastiere, schermi touch e mouse), spogliatoi e aree comuni e di svago;

Particolare cura sarà riservata ai servizi igienici, da pulire almeno due volte al giorno.

I collaboratori scolastici, unitamente ai docenti, cureranno la frequente areazione dei locali e delle aule.

Salvo il dirigente scolastico, le chiavi dei magazzini/aule adibite agli stessi dovranno essere solo nella disponibilità del DSGA.

Solo quest'ultimo consegnerà alle responsabili dei plessi, preferibilmente accompagnato da un collaboratore scolastico, il materiale di pulizia, lasciando firmare apposito modulo.

Almeno una volta al mese sarà compiuta verifica dell'effettiva presenza a scuola e nei plessi di appartenenza dei collaboratori scolastici, che comunque firmeranno giornalmente l'ingresso e l'uscita dalla sede di servizio.

Analoga disposizione sarà applicata agli assistenti amministrativi con verifica mensile delle eventuali ore di eccedenza.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi sarà dalle ore 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì. Tenuto conto che, dopo sei ore di attività lavorativa, gli assistenti dovranno svolgere la pausa pranzo, per il loro rientro pomeridiano dal lunedì al giovedì si rinvia al piano delle attività Ata 2023/2024.

Anche il DSGA, seppure nella flessibilità oraria delle 36/trentasei ore settimanali, apporrà firma giornaliera della presenza in ufficio.

Per il DSGA e per gli ATA la firma deve apporsi all'inizio e alla fine del servizio con indicazione dei rispettivi orari.

Il registro cartaceo nel più breve tempo possibile dovrà essere sostituito da un rilevatore automatico di presenze, tra i primi adempimenti del DSGA unitamente al servizio PagoPa.

Per assegnare, essendone necessità, lavoro straordinario, il dirigente scolastico non dovrà ricevere il previo parere, seppure non vincolante, del DSGA.

Le richieste di ferie/motivi personali ATA sono valutate in prima istanza dal DSGA, a cui potranno essere inoltrate ovvero consegnate, ma assegnate dal dirigente scolastico.

Nel rispetto del D.I. 129/2018 e della legislazione in materia di contabilità degli Enti pubblici è vietato al DSGA approvvigionare l'istituzione scolastica senza previa richiesta di preventivo, determina ed ordine del solo dirigente scolastico.

La prima violazione sarà soggetta a nota di chiarimento dal dirigente scolastico, salvo restituzione tempestiva dal DSGA di quanto ricevuto dal fornitore e riserva dirigenziale di contestazione di addebito.

Prima di accettare una fattura, il DSGA dovrà verificare la previa determina ed ordine nonché l'importo esatto.

Prima di emettere un mandato di pagamento, il DSGA dovrà aver previamente compiuto tutte le trattenute/ritenute, previste a norma di legge, e verifiche su eventuali inadempimenti del fornitore nei confronti dell'Erario.

Qualora il DSGA registrerà le conversazioni con il Dirigente scolastico, dovrà servirsene secondo le statuizioni di legge ovvero le sentenze de quibus della giurisprudenza.

Ogni violazione sarà penalmente perseguibile a querela del Dirigente scolastico.

È interdetta al DSGA la profilatura per lettura del protocollo riservato e rimozione della spunta di avvenuta lettura.

Nella redazione del piano delle attività per gli assistenti amministrativi, sempre nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e per garantire un servizio d'insegnamento efficace, si dovranno confermare i compiti già assegnati. Ma dovrà essere anche garantita la possibilità che, in assenza del collega ovvero di carico di lavoro amministrativo contabile eccessivo, l'assistente amministrativo possa essere di supporto al collega.

Si chiede infine di verificare per le assistenti amministrative a tempo indeterminato se debbano recuperare ore per aver usufruito dell'orario ridotto dal 10.07.2023 al 25.08.2023, qualora non saranno sufficienti quelle svolte in eccedenza nell'anno scolastico 2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Avv. D'AMELIA ADELAIDE)

