



## **CPIA L'AQUILA**

**CENTRO PROVINCIALE  
PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

Strada Statale 80 n.8/B - 67100 L'AQUILA  
Codice Meccanografico: AQMM074001 C. F. 93095130669  
Tel./Fax 0862/318136 - sito web: [www.cpialaquila.gov](http://www.cpialaquila.gov)  
e-mail: [aqmm074001@istruzione.it](mailto:aqmm074001@istruzione.it) - pec: [aqmm074001@pec.istruzione.it](mailto:aqmm074001@pec.istruzione.it)



C.P.I.A. L'AQUILA - C.P.I.A. L'AQUILA-L'AQUILA  
Prot. 0004363 del 17/10/2019  
01 (Uscita)

**AI DSGA**

**Agli Atti  
Al Sito Web**

### **OGGETTO: DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DSGA**

**Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001**

**Visto la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007**

**Si emanano le seguenti direttive di massima inerenti i servizi generali e amministrativi**

#### **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.

#### **AMBITI DI COMPETENZA**

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.

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".

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Nella ripartizione e distribuzione del 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 (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione posta in entrata e in uscita, gestione visite fiscali, ecc).

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.

E' poi opportuno che la S.V. 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 cointeressamento.

A tal fine, anche 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.

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. 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 anche 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 all'esterno 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.

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

Si ricorda che il "Codice di comportamento" è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

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 con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al Dirigente scolastico la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente e ATA, sia della sede amministrativa che delle sedi associate, siano comunicate immediatamente al Dirigente o al Collaboratore Vicario;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda per gli adempimenti consequenziali;
- gli assistenti dovranno riferire con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- dovranno comunicare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio. In particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione;
- siano inviate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (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 la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) la periodica informazione al Dirigente dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola.

## COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, **e del CPIA in modo particolare**, richiede una sinergia 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 collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel perseguimento delle finalità istituzionali.

A tal fine si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e le attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative e/o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- gestione assenze del personale docente ed ATA.

Inoltre alla S.V. è delegata con riferimento alla normativa vigente; l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi di procedere - sulla base di richieste dettagliate - in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

### TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta le diciture; "al Dirigente scolastico", "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 dovrà essere portata in visione al Dirigente e al Collaboratore Vicario.

Il Dirigente 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, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

**Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata siglata dal Dirigente.** Sarà cura del Dirigente o del Collaboratore Vicario indicare sulla corrispondenza eventuali copie o inoltri ai propri collaboratori.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del Dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Per quanto riguarda la corrispondenza in formato digitale: l'assistente incaricato procederà alla protocollazione mediante l'apposito applicativo.

## **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 dal Collaboratore con funzioni vicarie.

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.

## **INDICAZIONI CONCLUSIVE**

S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale ATA in merito alle problematiche relative alla 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 non consentite.

Si raccomanda di utilizzare le mail e di limitare l'utilizzo del telefono fisso. Sarà cura della S.V. regolamentare l'utilizzo dei telefoni fissi e dei fotocopiatori mediante appositi registri che controllerà periodicamente.

Infine sarà Sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che tutti i documenti vengano trattati nel massimo rispetto della privacy.

## **DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del Dirigente o del Collaboratore Vicario, dell'apertura sarà redatto apposito verbale.

Successivamente S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni conseguenti.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Le ditte aggiudicatarie dovranno far pervenire i materiali nei punti di erogazione cui sono destinati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Claudia Scipioni*

Documento firmato digitalmente