



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo di Casal Velino

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Codice meccanografico: SAIC8AN005 Codice fiscale: 84001620651

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) Telefax 0974 907118

e-mail: saic8an005@istruzione.it posta certificata: saic8an005@pec.istruzione.it sito web: www.icscasalvelino.edu.it

Prot. n. 2446/I.1

Casal Velino, 10 settembre 2021

Al Direttore SGA
Dott. Angelo Mazzillo
Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge n. 241/1990;

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/97;

VISTO il DPR n. 275/1999;

VISTO il Decreto Legislativo 165/2001;

VISTO il P.T.O.F di Istituto;

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

EMANA

La seguente DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA PER L'ANNO SCOLASTICO 2021-2022:

- Operare avendo sempre presente il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e gli obblighi del personale dipendente contenuti nel contratto del comparto scuola vigente;
- Contribuire a mantenere tra il personale un buon clima relazionale e di collaborazione attraverso la comunicazione, l'informazione, il coinvolgimento riguardo a particolari problemi e agli obiettivi da raggiungere;
- Assicurare, attraverso il Piano delle attività del personale ATA un orario adeguato alle esigenze di servizio e una presenza pomeridiana coerente con le attività programmate e previste dalla scuola;
- Assicurare, attraverso un puntuale piano di lavoro, l'apertura e la chiusura del plesso/dei plessi, il controllo degli ingressi all'edificio scolastico, la vigilanza sugli studenti nei corridoi e durante gli spostamenti, la pulizia di aule, palestre, laboratori, corridoi e pertinenze;
- Organizzare e coordinare l'attività dell'Ufficio di Segreteria secondo criteri di efficienza ed efficacia cercando di curare e migliorare l'ambiente relazionale e la comunicazione interna, distribuire il lavoro tra le unità di personale secondo criteri di razionalità ed equità e promuovere il coordinamento tra i vari settori lavorativi;
- Prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta formativa predisposto da questa Istituzione scolastica, con riguardo anche alle modifiche che saranno apportate nel corrente anno scolastico, e del Piano Annuale delle attività del personale docente per organizzare i servizi di competenza;
- Assicurare, compatibilmente con la disponibilità di bilancio ed, eventualmente, secondo una linea di priorità, l'acquisto di beni e servizi necessari per la normale attività didattica e per la realizzazione delle attività progettate che sono parte integrante del PTOF;

- Assicurare che, attraverso il lavoro svolto personalmente e l'attività svolta dal personale assistente amministrativo, vengano rispettate le scadenze, i tempi procedurali previsti dalle norme vigenti e le tempistiche indicate nella Carta dei Servizi della scuola;
- Garantire che l'attività lavorativa dell'Ufficio di Segreteria si svolga in modo da assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali, con particolare attenzione alla normativa relativa al COVID-19;
- Tenere aggiornato il sito della scuola in modo coerente con le disposizioni vigenti, in accordo con il Dirigente Scolastico e in collaborazione con il personale amministrativo al quale dovranno essere impartite istruzioni chiare riguardo agli impegni di ciascuno;
- Individuare le esigenze formative del personale ATA e formulare al Dirigente Scolastico proposte per l'attività di aggiornamento tenendo conto delle priorità indicate dall'Amministrazione Scolastica e con riferimento al PTOF, ciò al fine di sviluppare l'autonomia operativa che consenta di far fronte agli adempimenti derivanti dalle disposizioni vigenti soprattutto in materia di trasparenza, privacy e sicurezza per le problematiche relative al COVID-19;
- Programmare l'attività per ampliare l'offerta dei servizi alle famiglie curando, in particolare modo, la diffusione di "pago in rete" ;
- Rivedere, insieme al personale di Segreteria, la Carta dei Servizi dell'Istituto formulando proposte di modifiche/integrazioni del testo in modo da adeguarlo alla realtà attuale;
- Verificare, insieme al Dirigente Scolastico, i modelli di informativa e di autorizzazione in uso presso l'istituzione scolastica proponendo modifiche ed integrazioni;
- Prevedere la ricognizione dei beni presenti nel plesso/nei plessi con la collaborazione dei Responsabili di plesso al fine di aggiornare l'inventario, valutare la necessità di scarico di dotazioni inservibili e obsolete;
- Individuare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il personale impegnato nei lavori straordinari;
- Proporre al Dirigente Scolastico gli incarichi specifici dei diversi profili professionali in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica;
- Vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi assegnati.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Masella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.L.-gs 39/93