



Prot. n° 90/C6

Marina di Carrara, 12/01/2016

Alla DSGA Cristina Bonizzi

Al Sito web *

Oggetto: Direttiva al DSGA di parziale modifica degli incarichi al personale amministrativo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il 5° comma dell'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel quale è previsto che il DS assegni gli obiettivi da conseguire ed impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- VISTO il CCNL del comparto scuola per il quadriennio 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;
- VISTO il D.I. 44/2001;
- VISTO il D.lgs. 150/2009;
- VISTO il Piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il POF dell'I.C. "G. Taliercio" per l'anno scolastico 2015/16;

DIRETTIVA

PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Considerata l'assenza prevista per tutto l'anno scolastico dell'A. A. Andrea Franzoni per congedo ex L. 104/92;

Visto l'art. 1 comma 332 della L. 190/2014 che prevede il divieto di conferire supplenze agli Assistenti Amministrativi, in presenza di un organico di diritto di almeno 3 posti;

VISTO il Piano delle attività del personale ATA predisposto dalla DSGA e adottato dalla sottoscritta;

Considerato che al fine di distribuire al personale in servizio gli incarichi ricoperti in precedenza dall'A. A. in congedo, è stato attribuito a rotazione a tutte le A.A. in servizio l'incarico di scaricare, stampare e protocollare la posta;

verificato che la suddivisione di tale incarico, che prevede un'attività quotidiana, a persone diverse lungo tutto l'arco dell'anno scolastico, ha determinato oggettivi disservizi dovuti alla mancanza di continuità nell'assolvimento dell'incarico, pur senza nessuna responsabilità del personale;

tento conto che l'incarico suddetto è fondamentale nell'attività degli uffici e che per uno svolgimento ottimale dello stesso è opportuno che venga attribuito ad una sola persona;

la Dirigente Scolastica invita la Dsga a predisporre una parziale modifica degli incarichi che preveda:

1. L'attribuzione ad una sola addetta dell'incarico di scaricare, stampare e protocollare quotidianamente la posta;
2. La parziale modifica degli incarichi delle altre addette che si faranno carico di parte degli incarichi attualmente assegnati all'A.A. che si assumerà con continuità l'incarico sopra descritto.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ana Maria Florio