



ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA CONDOFURI

Codice Meccanografico RCIC85200D

Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002

e-mail rcic85200d@istruzione.it pec : rcic85200d@pec.istruzione.it SITO: icbovamarinacondofuri.gov.it/wp

Prot.n.0000589/I.1

Bova Marina, 26/01/2018

Alla DSGA Giuseppina Malara

E p.c. Al Personale Scolastico ATA dell'Istituto
Profilo AA
All'albo on-line

Il Dirigente Scolastico

Visto: l'art. 1, co. 5, del D. Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 e ss.mm.ii. (art. 25-bis, co. 5, D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), che, nell'ottica della qualificazione dei servizi della P.A., prevede che il Dirigente Scolastico assegna al DSGA gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

Visto: l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 che attribuisce alle istituzioni scolastiche, dotate di personalità giuridica, "l'autonomia organizzativa finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, alla integrazione ed al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture,..... nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale";

Visto: l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i che dispone "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ...e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale";

Visto: il D.I. 10 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" che specifica ruoli e compiti del DSGA con relative responsabilità ;

Vista: la legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Visto : il C.C.N.L.2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab.A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e ribadisce che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e che lo stesso organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite;

Visto: il **D.Lgs 150/2009** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (09G0164)";

Visto: il **D.Lgv.33/2013** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Vista: la **L.107/2015** "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

Visto: il piano annuale delle attività per l' a.s. 2017/18;

Visti: gli esiti delle procedure di trasmissione all'INAIL degli infortuni dal 12/10/2017 ,data di pubblicazione della Circolare INAIL n. 42 e precisamente Infortunio n. 515482508 del 07/11/2017 e n.515482470 del 07/11/2017;

Vista: la nota Prot. .n. 6928/I.1 del 04/09/2017, indirizzata al Direttore SGA , avente per oggetto DIRETTIVE DI MASSIMA

DISPONE

A far data dalla presente, la trasmissione delle comunicazioni/denunce degli infortuni degli alunni e del personale all'INAIL sarà effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico che curerà l'istruttoria secondo le disposizioni contenute nella nota n.230/I.1 del 13/01/2018 avente per oggetto *PROCEDURA OBBLIGATORIA IN CASO DI INFORTUNIO-Disposizioni urgenti.*

L'Ufficio di Segreteria riceverà le comunicazioni/denunce di infortunio pervenute nei tempi e nei modi stabiliti dalle Disposizioni dirigenziali Prot. n.230/I.1 del 13/01/2018 e , previo attento controllo, le invierà a mezzo e-mail al Dirigente Scolastico , già scannerizzate e pronte per l'inserimento al SIDI.

Di volta in volta, il Dirigente potrà delegare formalmente altro personale, docente o ATA, in possesso di specifiche competenze all'inoltro della documentazione all'INAIL.

Il Direttore SGA riformulerà il Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/18, alla luce della presente disposizione.

Il lavoro straordinario viene momentaneamente sospeso, salvo gli incarichi su progetti didattici già avviati.

L'autorizzazione delle prestazioni aggiuntive sarà disposta, di volta in volta, con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico .

Tutto il personale di Segreteria osserverà l'orario di 36 ore settimanali, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico o a seguito di richiesta scritta e motivata del Direttore SGA che il Dirigente si riserva di valutare.

La presente disposizione ha effetto immediato ed è valida fino a nuove disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa C. Irene Mafri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3 c.2 D.lgs n.39/93