ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
C.F. 80004560811 C.M. TPIC81100Q
AE351CC - Istituto Comprensivo Statale Maria Montessori
Prot. 0000244/U del 12/01/2022 23:07

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARIA MONTESSORI
Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it

Al Personale ATA

E P.C.

Al Personale Docente

Al Dirigente Scolastico

Agli Alunni ed alle Famiglie

Al Medico Competente

Al RSPP

Al RLS

Agli ASPP

All'Utenza

OGGETTO: ***disposizioni organizzative per la ripresa delle attività didattiche all'interno dell'Istituto Comprensivo Montessori dopo le festività natalizie, a far data dal 13 gennaio 2022 –*** **ORDINE DI SERVIZIO AL PERSONALE ATA DELLA SCUOLA**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTI il provvedimento dirigenziale prot. 241/I.1 del 12/01/2021 avente ad oggetto: *"disposizioni organizzative per la ripresa delle attività didattiche all'interno dell'Istituto Comprensivo Montessori dopo le festività natalizie, a far data dal 13 gennaio 2022" e le premesse normative* ivi specificate che qui si richiamo integralmente, **notificato via e-mail** *(cfr. prima e-mail inoltrata il 12/01/2022 ore 20:49:57 così come integrata per errata corrige dalla seconda e-mail inoltrata il 12/01/2022 ore 21:08:01)* a**nche al DSGA e al personale ATA in servizio presso questa scuola oltre che al personale docente in servizio presso questa Istituzione scolastica+altri destinatari**, per i provvedimenti ivi specificati dal Dirigente Scolastico e di rispettiva competenza ai quali sono invitati ciascuno/a dei destinatari per l'immediata urgente attuazione dello stesso atto;

CONSIDERATO che **ciascuno/a dei destinatari** ivi specificati- incluso anche il sottoscritto DSGA *(ed anche in riferimento all'organizzazione del personale ATA della scuola)*- nell'ambito delle proprie prerogative e/o sfere di attribuzioni per legge riconosciute in attuazione al sopra citato *Atto Dirigenziale* di pari oggetto è cortesemente invitato/a ad applicare e a fare applicare il medesimo *Atto Dispositivo* citato in epigrafe in

vista di mantenersi ciascuno/a, pur sempre, entro i limiti dei compiti e responsabilità *ex tunc* a ciascuno/a conferite e in ottemperanza e massima adesione ed attuazione delle vigenti superiori disposizioni;

CONSIDERATO che *il mansionario delle competenze e responsabilità del DSGA* è attualmente previsto dalla **Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009 e ss. dispp.** la quale, fra l'altro, testualmente stabilisce: *<<il DSGA svolge attività lavorativa di* ***rilevante complessità*** *ed avente rilevanza esterna.* ***Sovrintende****, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo* ***funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti****, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.* ***Organizza*** *autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.* ***Attribuisce*** *al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e* ***formalizzazione degli atti amministrativi*** *e contabili…>>;*

RITENUTO necessario, urgente ed indifferibile che anche il DSGA di questa Istituzione scolastica- entro la risicata perentorietà ed immediatezza dei termini stabiliti dall'atto da applicarsi- è comunque tenuto con ogni mezzo consentito a fornire immediata esecuzione ed attuazione allo stesso Atto Dirigenziale di apri oggetto specificato in epigrafe per quanto è di propria competenza ed anche ricorrendo laddove necessario alla emanazione di appositi provvedimenti denominati "ordini di servizio" rientranti nell'alveo degli direttivi tipicamente organizzativo/attuativi afferenti alla propria competenza amm.va ed assicurandosi, in tal modo, la realizzazione con piena, assoluta e immediata attuazione dello stesso *Atto Dirigenziale di pari oggetto specificato in epigrafe* che qui nuovamente si richiama in forma integrale costituendone, al contempo, sia presupposto essenziale che parte esclusiva integrante nella massima libertà e assoluta autonomia operativa del DSGA sempre nel rispetto di tutti i vincoli sussistenti, per la migliore salvaguardia ed ottimale organizzazione generale dei servizi del personale ATA e amministrativi individuati dal Dirigente Scolastico nelle varie parti del provvedimento *de quo* richiamato cui si rinvia;

tutto ciò premesso e considerato, in scienza e coscienza e nel massimo interesse pubblico perseguito

DISPONE

il seguente

ORDINE DI SERVIZIO AL PERSONALE ATA DELLA SCUOLA:

per sopravvenute urgenti e improrogabili esigenze di **servizio con decorrenza giovedì 13/12/2021 e sino a nuove disposizioni tutto il personale ATA** allo stato attuale in servizio nei vari cinque plessi/edifici scolastici (MIRABELLA/SAN DOMENICO SAVIO+SUCCURSALE WOJTYLA+APORTI+MONTESSORI+COLLODI) in virtù del vigente *Piano Annuale del personale ATA a.s. 2021/2022 predisposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente*

Scolastico **è tenuto a prodigarsi e collaborare fattivamente e costantemente con i propri superiori gerarchici Sigg.ri Dirigente Scolastico e D.S.G.A.** in quanto organi per la carica preposti e responsabili dell'Istituzione scolastica e in virtù delle vigenti norme.

In virtù dell'anzidetto **tutto il personale ATA ascritto è tenuto ad applicare e fare applicare il provvedimento dirigenziale di pari oggetto comunicato anche a tutto il personale ATA, al DSGA e ai docenti della scuola con prot. 241/I.1 del 12/01/2021 mediante atto di notifica via e-mail** *(cfr. prima e-mail inoltrata il 12/01/2022 ore 20:49:57così come integrata per errata corrige dalla seconda e-mail inoltrata il 12/01/2022 ore 21:08:01)* **cui si rinvia e limitatamente ai vari compiti ATA affidati dal D.S. nelle varie parti operative di stretta competenza del personale ATA in indirizzo i quali, peraltro, sono state tassativamente ivi individuati ed elencati dallo stesso Sig. Dirigente Scolastico.**

Il presente provvedimento, per esigenze di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità, trasparenza ed è fornito di immediata attuazione da parte del DSGA nei confronti del personale ATA di riferimento che è tenuto ad applicarlo e a farlo applicare in piena, fattiva, costante collaborazione col D.S. e col D.S.G.A. della scuola e, ad ogni buon fine, viene notificato a tutti i destinatari qualificandosi anche come "corredo attuativo" ed esplicitativo al personale ATA destinatario cui viene riservato nelle parti di competenza.

Si ringrazia per la collaborazione. Tanto si doveva, distinti saluti!

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Fabio Pizzo

FABIO
PIZZO
12.01.2022
22:10:26
GMT+00:00

documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.