



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI"  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado  
P.zza Paolo Ercole, 6 – 15023 Felizzano (AL)  
Tel. 0131-791122 – FAX 0131-791395 – CF: 96034370062

[www.icpascoli-felizzano.it](http://www.icpascoli-felizzano.it) – e-mail: [icpascoli-felizzano@libero.it](mailto:icpascoli-felizzano@libero.it) – PEC: [alic81800q@pec.istruzione.it](mailto:alic81800q@pec.istruzione.it)

Prot. n° 2651/B10

Felizzano, 02.10.2013

Agli ass.ti amministrativi di segreteria:  
Sig.re /Sig. LANZAVECCHIA, MIGLIARDI,  
MILIOTO, PALLA, VIOTTI  
LORO SEDI

Al D.S.G.A. Sig.ra M. Teresa MESSORIANO  
SUA SEDE

ALBO SEDE  
SITOWEB ISTITUTO – ALBO GENERALE  
VIA EMAIL AL PERSONALE IN INDIRIZZO

E p.c. Ai docenti fiduciari di plesso  
LORO SEDI

---

Oggetto: **DIRETTIVA** AL PERSONALE DI SEGRETERIA a.s. 2013/2014 (**dir. N. 1**)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il ccnl Scuola 2006-2009 vigente ed, in particolare gli artt. 44ss. e artt. 92ss;

**Visto** il d. lgs.vo n. 150/2009;

**Visto** il d. lgs.vo n. 165/2001 e succ. mod.;

**Visto** il D. I. n. 44/2001;

**Visti** l'art. 21 della l. 59/1197 e il D.P.R. n. 275/1999;

**Tenuto conto** della situazione di particolare complessità dell'Istituzione Scolastica I.C. G. PASCOLI di Felizzano;

**Considerate** le esigenze di efficienza, efficacia ed economicità alle quali si deve ispirare l'attività della P.A. con particolare riferimento alla uniformità di procedure specie nei confronti dell'utenza esterna (alunni e genitori);

**Verificati** purtroppo, da parte di questo Ufficio, taluni episodi di applicazione non puntuale del Regolamento di Istituto e delle C.M. vigenti, da parte del personale di segreteria preposto e, di conseguenti percepibili difformità di trattamento da parte dell'utenza che avrebbero potuto anche dare luogo a possibili contenziosi;

**Tenuto conto** che il servizio di istruzione e formazione al quale istituzionalmente questa I. S. è preposta, va garantito sempre anche sulla base dello svolgimento quotidiano puntuale dei compiti assegnati al personale amm.vo di segreteria;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA ON ORDINE A:

1. *RICHIAMO AGLI OBBLIGHI DEL PERSONALE IN MATERIA DI CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E DELLA NORMATIVA SCOLASTICA VIGENTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI SPECIFICI AMBITI DI ATTIVITA' DI CIASCUNO*
2. *PROCEDURA DI ISCRIZIONE ALUNNI – SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO*
3. *PROCEDURA DI NOMINA DEI SUPPLENTI PER IL PERSONALE DOCENTE*

1. **B)** Ciascun ass.te amm.vo di segreteria deve conoscere e saper dare informazioni se richiesto dall'utenza esterna o interna su:

Regolamento di Istituto, D.P.S. Privacy; Contratto integrativo di Istituto ; Reg. di accesso agli atti

**N.B.** Si tratta di documenti da tempo affissi all'ALBO di Istituto, presenti sul sitoweb ed inviati via posta elettronica lo scorso anno scol. a ciascun dipendente, quindi facilmente conoscibili e reperibili.

1. **B)** Ciascun ass.te amm.vo di segreteria deve tenersi personalmente aggiornato per quanto riguarda il settore specifico di compiti assegnati annualmente,

sulle disposizioni legislative, ministeriali vigenti e loro modifiche ed integrazioni (incluse circolari ministeriali, direttive, note interpretative, ecc.); sulle disposizioni legislative regionali; sulle circolari emanate dall'usr Piemonte e dall'ust di Alessandria

**N.B.** Si tratta sempre di documenti che vengono quotidianamente scaricati in segreteria dalla posta elettronica della scuola e quindi a disposizione per la presa visione e l'estrazione di copia.

2. **A)** La **procedura di iscrizione degli alunni** alle scuole dell'Istituto deve seguire i criteri previsti dal Regolamento di Istituto, se in esso specificati; le Circolari ministeriali emanate annualmente dal MIUR; le disposizioni legislative (leggi, regolamenti e direttive) in materia e loro integrazioni e/o modifiche; eventuali circolari interne emanate dal Dirigente Scolastico.

**N.B.** In particolare, per le iscrizioni ancora previste in forma cartacea per la scuola dell'infanzia o, per gli altri gradi di scuola, nel corso dell'anno, l'alunno non può essere iscritto da persona che non sia identificata come genitore, tutore o da colui che ne fa le veci.

2. **B)** L'ass.te amm.vo di segreteria che riceve una richiesta di iscrizione per un plesso specifico, qualora siano esauriti i posti disponibili in base alla legge o in base alle direttive date dal dirigente quanto alla capienza aule, deve far presente al genitore quali sono le alternative di iscrizione e non dare alcuna assicurazione che il figlio verrà iscritto laddove richiede. In ogni caso di dubbio è necessario consultare il dirigente scolastico.

2. C) Onde rintracciare l'ass.te amm.vo che riceve la richiesta di iscrizione, qualora si tratti di compilazione di modello cartaceo, a far tempo da questa data, è **obbligatorio** indicare in alto nel frontespizio della prima pagina, la seguente dicitura "ricevuta da ... NOME E COGNOME dell'ass.te amm.vo".
3. A) Nel caso di assenza di un docente **di scuola dell'infanzia** anche di n. 1 solo giorno, è **sempre necessario** cercare il supplente per sostituire il docente, considerata l'età dei piccoli alunni e i particolari bisogni di assistenza ed educazione e la durata dell'orario scolastico fino alle h. 16.00 tutti i giorni.
3. B) Nel caso di assenza di **docente di scuola primaria**, procedere come segue:
- Alla notizia dell'assenza, a prescindere dal n. gg., evitare di chiamare il plesso per sapere se i docenti possono coprire l'assenza;
  - Preoccuparsi piuttosto di verificare nella tabella oraria predisposta a computer e inserita nella cartellina orari in segreteria, se l'ins.te assente era in compresenza per molte ore o svolgeva solo attività frontale sulla/sulle/classe/i
  - Nel caso di verifica di giornata con molte ore frontali oppure in compresenza ma su pluriclasse, procedere immediatamente alla ricerca del supplente per l'individuazione e la nomina. Procedere allo stesso modo in caso di plesso con alunni diversamente abili che vanno seguiti individualmente per cui l'ins.te di sostegno NON PUO' essere utilizzata temporaneamente per sopperire all'assenza della collega
  - Telefonare alla fiduciaria di plesso solo qualora, nel caso di assenza breve (1 giorno) proprio non si riesca a reperire alcun supplente nonostante i tentativi svolti.
3. C) Nel caso di assenza **di docente di scuola secondaria**, a parte l'ipotesi di poche ore di lezione del docente in quella giornata (1 g. di assenza), occorre sempre nominare il supplente anche per evitare lo svolgimento indebito di ore eccedenti non autorizzate dal dirigente scolastico. Raccordarsi in ogni caso con la prof. Venezia a cui comunicare quando viene reperito il supplente. Tenere sempre conto che se l'ins. te di sostegno è assegnata su determinati alunni diversamente abili (v. classe 1<sup>a</sup> Felizzano media), non può essere utilizzata per svolgere supplenze.
3. D) Tenere informato quotidianamente il dirigente scolastico sulle assenze dei docenti e delle motivazioni e sui supplenti individuati.

Sulle procedure sopra descritte, attenersi scrupolosamente alla presente Direttiva.  
Per qualunque chiarimento chiedere al dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Pierangela DAGNA\*

\*firma omessa ai sensi dell'art. 3, co. 2, d. lgs.vo n. 39/1993