



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
Via XX Settembre, n.40 - 29016 - CORTEMAGGIORE – (PC)
Tel. 0523 – 836569 / Fax. 0523 – 836469

DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE SGA
Anno scolastico 2017/2018

Cortemaggiore, lì 01/09/17

Circolare Interna n. 1

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1987, n. 59;
VISTI l'art 17 (integrato dalla Legge n. 145/2002) e l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
VISTO il D.lgs 150 del 27 settembre 2009
VISTO il decreto Interministeriale 1 febbraio 2000, n. 44 e, in particolare, l'art. 7, commi 1,2,3; art. 19, commi 1 e 2; l'art. 24, commi 8 e 9, art. 27, commi 1 e 2; art. 32, commi 1,2 e 3; art. 35, comma 4;
VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009
VISTO il D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTO il D.L. 95/2012 convertito nella Legge 135/2012 (c.d. *spending review*)
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento dell'Istituto;
VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTA la L. 107/2015 con le modifiche introdotte alla previgente normativa
CONSIDERATI i vincoli dati dagli organici assegnati

EMANA

La seguente direttiva di massima per l'Anno Scolastico 2017/2018
per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
tesa ad orientarne l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Art. 1- Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica; costituisce linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti sulle attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2-Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite dal profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi

è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’offerta formativa”. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario va svolta in piena aderenza all’attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al miglioramento dell’efficacia ed efficienza del servizio pubblico, alla valorizzazione ed implementazione delle competenze individuali, anche rispetto alle istanze dell’utenza.

Pertanto, nell’espletamento dei propri compiti e funzioni la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati e esplicitati.

I Criteri

- ✓ Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e pari opportunità;
- ✓ Legittimità e trasparenza dell’azione amministrativa;
- ✓ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ✓ Semplificazione procedurale;
- ✓ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ✓ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e delle attività contenuti nel PTOF;
- ✓ Rapidità nell’espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ✓ Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- ✓ Flessibilità nell’organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ✓ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- ✓ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. n. 62/2013);
- ✓ Impegno del mantenimento dei livelli minimi di assistenza, vigilanza e sicurezza nei confronti dei minori.

Gli Obiettivi

a. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore S.G.A., nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente scolastico. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

Occorre altresì assicurare una divisione dei compiti del Personale ATA che, nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l’interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

In particolare, nell’assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, pur nei limiti delle unità assegnate all’istituto, dovranno essere assicurati:

- ⇒ l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, imposti dallo svolgimento di altre attività;
- ⇒ il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- ⇒ l'azione di "filtro" del pubblico verso gli uffici amministrativi e il Dirigente Scolastico;
- ⇒ l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- ⇒ l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- ⇒ la corretta e puntuale circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- ⇒ l'espletamento del servizio all'esterno dell'edificio scolastico per particolari esigenze (es.: servizio postale, presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- ⇒ la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- ⇒ la garanzia che il personale preposto alla pulizia dei locali assicuri, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- ⇒ la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplorazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- ⇒ il supporto a tutti gli interventi che si rendono necessari nell'Istituto (piccola manutenzione, materiali laboratori, riparazioni attrezzature, materiale di facile consumo ...), compatibilmente con le risorse finanziarie, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dei singoli settori.

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- ⇒ Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- ⇒ Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- ⇒ Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ⇒ Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- ⇒ Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.
- ⇒ Disporre affinché l'assistente amministrativo riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- ⇒ Disporre affinché siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazioni assunzioni etc).

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- ⇒ Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- ⇒ Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali della Dirigente Scolastica, seguendole nella loro concretizzazione;

- ⇒ Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- ⇒ Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire alla Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- ⇒ Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- ⇒ Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- ⇒ Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA per mezzo di appositi strumenti e/o registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari **autorizzati**, crediti e recuperi.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, non escludendo cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo (a tal fine, va tenuto nella debita considerazione il possesso dei requisiti certificati in specifiche competenze: primo soccorso, antincendio, assistenza ad alunni con handicap); occorre altresì consolidare il processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto per quanto possibile e ragionevole, sia dei *desiderata* dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Soggetti Sanitari competenti;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività, anche attraverso la formulazione della modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra;

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

In particolare si raccomanda il controllo affinché non venga emesso dall'ufficio alcun documento che non sia stato sottoscritto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Parimenti, ogni documento deve contenere in calce l'identificativo di chi lo ha formalmente esteso.

f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

La Dirigente Scolastica
Maria Antonietta Stellati
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs 39/1993)