



ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"S. Francesco di Paola"
P A O L A

Istituto sede di progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

Prot.N. 6668c11

Paola, 9 settembre 2015

AL DIRETTORE SGA
SEDE

Oggetto: *Direttiva "Per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'istituto " per l'anno scolastico 2015/2016*

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'art. 25;

- Vista la tabella A allegata al CCNL comparto scuola 2006/2009;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 44, 47, 52;
- Visto il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2000 e, in particolare, l'art. 32, comma 2 - 3 (attività istruttoria del D. S.G.A.); art. 34, comma 6 (DSGA come ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedano forma pubblica);

Considerato che il legislatore (D.Lgs. n. 165/01, art. 25) ha conferito al Dirigente il potere di

- emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione, con l'obiettivo di "invitare l'organo dipendente a realizzare un determinato programma ovvero una determinata iniziativa" (cfr. P. Virga, "Diritto Amministrativo", Giuffrè, Mi, 1995);
- "determinare criteri e fini dell'azione che dovrà svolgere il destinatario";

emana

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai **criteri ed obiettivi** qui di seguito individuati ed esplicitati.

CRITERI:

L'ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica e al relativo POF

La S.V. secondo quanto previsto dalle norme suddette e dal proprio profilo professionale disporrà il piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA, per l'anno scolastico 2015/2016.

Nell'attuare la suddetta direttiva la S.V. dovrà attenersi ai seguenti **criteri**:

1. legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
2. efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativa contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
3. in particolare i principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza dovranno essere guida nell'attività istruttoria e negoziale di cui Ella è responsabile;
4. focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico sia dei soggetti privati;
5. coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel POF;
6. semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
7. rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative;
8. rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
9. flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
10. formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto e della contrattazione d'Istituto;
11. valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale
12. Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 24/07/2003.
13. garanzia di un efficace servizio all'utenza/clientela come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, comma 4.

OBIETTIVI

Compito precipuo sarà quello di portare avanti una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a 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, dovranno essere assicurati:
 - Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
 - L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;

-L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del 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;

-Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;

-Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);

-Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;

-Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;

-Assicurare 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'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

-Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una 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;

-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;

In ordine con le attività connesse con l'attuazione del POF:

-Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal POF 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 del Dirigente Scolastico, 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 al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del POF.

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;

-Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA)

La DSGA eserciterà un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico.

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni altra attività che le venga eventualmente e legittimamente delegata.

Art. 2

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 maggio 2015.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 3

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

Art. 4

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 5

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA organizzerà i servizi affidatili sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA.

Art. 6

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione e la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. 1 febbraio 2000 n. 44, art. 7 – commi 8 e 9, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Art. 7

Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 9

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Cupello

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