



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. 6977/A19c

Paola, 5 settembre 2016

AL DIRETTORE SGA

ALL'ALBO ON LINE

SEDE

Oggetto: *Direttiva "Per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'istituto " per l'anno scolastico 2016/2017*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art.25 del d.lgs 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
- VISTO** il CCNL del 29 novembre 2007 e, in particolare gli artt. 44 commi 1 e 2, 47 comma 2, 52;
- VISTA** la tabella A allegata al CCNL comparto scuola 2006/2009;
- VISTO** il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 e, in particolare, l'art.7 commi 1,2,3; l'art. 32, comma 1- 2 - 3 (attività istruttoria del D. S.G.A.); l'art. 24, commi 8 e 9; l'art. 27, commi 1 e 2;l'art. 34, comma 6 (DSGA come ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedano forma pubblica); l'art.35 comma 4;
- VISTA** la legge 241/90 ;
- VISTO** il regolamento interno e la carta dei servizi;

- VISTO** il PTOF dell'Istituto;
- VISTO** il "REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI" di questa istituzione scolastica
- 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.

Art. 1

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 PTOF

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 2016/2017.

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 amministrativo 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 PTOF;
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

In ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF, la S.V. è tenuta a:

- 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 del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- Svolgere funzioni di organizzazione, coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. A tal fine la S.V. è inserita quale membro di diritto del Nucleo di Valutazione per contribuire alla revisione del Piano di Miglioramento.

Per la delicata funzione apicale all'interno dell'amministrazione attribuita al DSGA dalla vigente normativa, è opportuno e necessario, alla luce dell'esperienza degli ultimi due anni scolastici, che la S.V. adotti un'organizzazione del lavoro propria e del personale tutto in modo da seguire e governare le attività in modo costante.

-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 PTOF.

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;

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 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; A tal proposito si precisa che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza e di fluidità nella conduzione dell'attività amministrativa, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale considerato che la vigente Legge di Stabilità ha peraltro stabilito il divieto di ricorrere alla supplenza del personale amministrativo anche in caso di assenza prolungata. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è necessario che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale (anche ai fini dell'informazione e formazione sulla sicurezza di cui al D. Lgs.81/08); si ritiene, altresì, necessario prevedere l'informazione del personale su normativa e procedure connesse alla dematerializzazione ed all'implementazione definitiva della cosiddetta segreteria digitale secondo quanto disposto dal CAD.

Per le responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni di direttore dei servizi generali e amministrativi e la complessità di alcuni adempimenti (specie se di nuova previsione), la S.V. curerà personalmente la predisposizione di quanto necessario affinché, con il costante supporto della S.V., il personale di segreteria possa svolgere parte dei procedimenti connessi agli adempimenti. Spettano alla S.V., in ogni caso e per ogni singolo procedimento amministrativo, il monitoraggio delle parti di istruttoria eventualmente affidate al personale di segreteria, il controllo finale e la sostituzione qualora emergano criticità che espongono l'istituzione al rischio di non poter adempiere ai propri obblighi.

La S.V. adotterà un'organizzazione del lavoro propria e degli uffici in modo da seguire e governare le attività in modo costante. A nulla rileva la momentanea assenza, né l'eventuale sostituzione da parte degli assistenti amministrativi qualora tempi e tipologia dell'adempimento consentono comunque alla S.V. di sovrintendere all'esatto svolgimento del procedimento amministrativo.

È precipuo compito e responsabilità della S.V., inoltre, per l'importanza e la delicatezza delle funzioni esercitate, curare il proprio aggiornamento e quello del personale tutto sulla normativa e sugli obblighi per le istituzioni scolastiche, in modo da poter guidare l'attività degli uffici con corrette e puntuali indicazioni al personale.

Si rammentano alla S.V. gli obblighi e le precipue responsabilità inerenti la privacy, la sicurezza, la gestione dei dati e la loro sicurezza. In tal senso, si ribadisce l'urgenza di provvedere all'organizzazione delle operazioni di back up, nonché ogni adempimento connesso all'attuazione del PTTI.

La S.V. dovrà inoltre:

-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;

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 degli assistenti tecnici:

Gli assistenti tecnici svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

In caso di inadempienza, il docente riferisce direttamente alla DSGA per i provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente alla DSGA.

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 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

Disposizioni finali

Il Dirigente Scolastico si riserva di aggiungere e/o modificare le presenti direttive, nel corso dell'anno scolastico, in relazione ad ulteriori compiti relativi ad adempimenti che competono all'istituzione scolastica per effetto di circolari MIUR e/o dell'USR Calabria, per adesione a progetti

e quant'altro non possa prevedersi alla data odierna.

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