



Istituto Comprensivo di Medesano

Via De Gasperi 2
43014 Medesano (PR)
C.M. PRIC80900A
C.F. 92103030349

tel 0525.420.403
fax 0525.422.659
mail pric80900a@istruzione.it
web www.icmedesano.gov.it

Prot.n.1923/FP

Medesano, 1° settembre 2016
Al Direttore S.G.A.
All'albo telematico della scuola

Oggetto: Direttiva di massima per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale del DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

- Visto il Dlgs 165/2001, art. 25;
- Visto il D.P.R. 275/99 (Regolamento Autonomia);
- Visto il CCNL del comparto scuola per il quadriennio 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;
- Visto il Nuovo Regolamento di Contabilità: DI 44/01, art.32, commi 2 e 3 (attività istruttorie del DSGA; art. 34, comma 6 (DSGA come ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedono forma pubblica);
- Considerato che il legislatore (Dlgs 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 e determinare criteri e fini dell'azione che dovrà svolgere il destinatario;

Ai fini di un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale

IMPARTISCE

le seguenti **direttive** al DSGA.

Le sue azioni dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità;
- perseguimento dei risultati con semplificazione e attenzione alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica Autonoma;
- governo e monitoraggio dei processi;
- rispetto dei tempi sia riferiti alle scadenze che agli obiettivi prefissati;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- organizzazione dell'ufficio di segreteria secondo la logica di supporto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica e del relativo Piano dell'Offerta Formativa, per tutto ciò che riguarda le azioni tecniche ed amministrative;
- prevedere e facilitare momenti di formazione;
- garantire la trasparenza amministrativa e il diritto di accesso secondo la L. 241/90;

- indurre tutto il personale ATA, ed in particolare coloro che hanno contatto con il pubblico sia direttamente che telefonicamente, ad assumere e mantenere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e chiarezza, a tener conto dell'ambiente educativo in cui si esplica il servizio e ad avere modalità di rapporto consone all'età degli allievi.

Le sue decisioni dovranno essere coerenti e aderenti ai principi e agli obiettivi delineati nel Regolamento di Istituto, nel Piano dell'Offerta Formativa e nel Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Particolare importanza dovrà, inoltre, essere data alla risoluzione dei problemi adottando la necessaria flessibilità operativa e gestionale. Per particolari problematiche o in casi di eccezionalità il DSGA dovrà concordare con il Dirigente Scolastico o con eventuali Collaboratori del Dirigente le modalità di soluzione.

La S.V. all'inizio dell'anno scolastico presenterà al Dirigente Scolastico il Piano delle attività del personale non docente. Tale Piano sarà verificato dal Dirigente che lo adotterà nel caso sia coerente e aderente con il Piano dell'Offerta Formativa e con il Piano Annuale delle attività educativo didattiche.

Il Piano delle attività dovrà contenere i seguenti elementi:

1. Articolazione orario dell'istituzione scolastica
2. Adozione orario di lavoro generale
3. Assegnazione orario di lavoro individuale, senza turnazioni (salvo casi di necessità)
4. Assegnazione della sede e degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
5. Attribuzione incarichi specifici (art.47 CCNL/2003)
6. Attribuzione attività aggiuntive
7. Disposizioni generali

In particolare:

Collaboratori scolastici

- Farà in modo che tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, rispondano ai criteri di igiene, ordine, pulizia, decoro, in riferimento anche alle norme previste dal Dlgs 81/2008.
- Dovrà garantire, per quanto possibile, in relazione al personale disponibile, la presenza dei collaboratori scolastici ai piani e agli spazi frequentati dagli alunni (accoglienza e sorveglianza studenti ai piani in entrata, in uscita e durante le ore di lezione antimeridiane e pomeridiane).
- Dovrà essere garantita la sorveglianza all'ingresso dei plessi dell'Istituto.
- Dovrà essere garantita l'accoglienza e gli interventi di assistenza nei confronti degli allievi certificati ex L. 104/1992.
- Indurrà tutto il personale ATA ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e a tal fine predisporrà anche che tutto il personale sia munito di cartellino di riconoscimento.
- Sarà anche Sua cura stabilire un piano di lavoro che, nel periodo di sospensione delle lezioni, preveda l'effettuazione di tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero di locali.

Assistenti amministrativi

- Organizzerà il lavoro per aree e obiettivi più che per procedure, in modo da evitare che l'assenza eventuale di un addetto ostacoli o ritardi il regolare svolgimento del servizio.
- Svilupperà l'autonomia professionale anche attraverso specifiche attività di formazione e di informazione. A tale proposito sarebbe utile che ogni ufficio disponesse di testi di riferimento normativo di tipo cartaceo o multimediale per consultazioni e/o verifiche relative all'istruttoria degli atti di cui si occupa.
- Controllerà che la segreteria rispetti gli orari di apertura al pubblico e che gli impiegati ricevano il pubblico e il personale senza consentire l'accesso all'area di lavoro in cui si trattano dati riservati e/o sensibili.
- Farà in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti, accedano agli spazi interni dell'ufficio di segreteria in orari prestabiliti e a tal fine pubblicherà il Piano delle attività del personale ATA sul sito della scuola.
- Farà eseguire controlli a campione su tutte le autocertificazioni (almeno una quota pari al 10%)
- Controllerà che il personale effettui la pausa obbligatoria di 15 minuti ogni 120 minuti se opera per più di 4 ore continuative allo schermo di un computer.
- Curerà la piena adozione e il completo utilizzo dei software di gestione amministrativa da parte di tutto il personale amministrativo e controllerà la piena funzionalità della rete e delle apparecchiature informatiche.
- Garantirà la continuità dell'azione amministrativa mediante lo sviluppo di competenze condivise e comuni a due operatori su una stessa mansione.
- Garantirà la gestione unitaria dei Servizi amministrativi attraverso il coordinamento e il controllo delle operazioni.

Sulla base degli obiettivi definiti dal Piano dell'Offerta Formativa e dal Piano Annuale delle attività la S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico la proposta complessiva da sottoporre in sede di relazioni sindacali per la contrattazione di istituto riferita al personale ATA.

Seguirà, pertanto, una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali basata sulle attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

Ogni operatore in base al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione scolastica e al relativo profilo professionale dovrà essere coinvolto e responsabilizzato al meglio, anche attraverso forme di aggiornamento in servizio, per il raggiungimento degli obiettivi comuni sopraindicati.

Garantirà il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Programma finanziario degli anni di riferimento per ciò che attiene la gestione del personale e delle risorse finanziarie collegate.

In relazione alle schede sopraccitate la S.V. rileverà, misurerà e valuterà i risultati rendendone conto su apposite schede in fase di verifica al 30 giugno e in fase di Conto Consuntivo.

La S.V. gestirà l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica per ciò che attiene l'uso delle palestre in orario extrascolastico. La gestione di contratti e di commesse per l'acquisizione di beni di consumo, di servizi strumentali e materiali riferiti alle schede delle Attività e dei Progetti.

Presterà quindi particolare attenzione ai rapporti con il mondo esterno (fornitori, banche, associazioni, ...) direttamente se di propria competenza e in eventuali altri casi su delega del Dirigente.

Per l'a.s. 2016/17, essendo il Dirigente scolastico reggente, si confronterà in modo costante con il primo collaboratore del Dirigente

Il Dirigente Scolastico Reggente
(prof. Guodo Campanini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/1993