



I.I.S. E. Mattei-Pitagora-Calvosa Castrovillari

87012 Castrovillari (CS) tel. 0981 1989913 - fax 0981 491864

www.liceomattei.gov.it csis079003@pec.istruzione.it csis079003@istruzione.it

prot. 624 /C43 del -10-2019

AL DSGA
ALL'ALBO ON LINE

Oggetto: Direttiva DSGA a. s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO l'art. 3 del Decreto n. 129/2018;

VISTA la TAB. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il CCNL – Comparto Scuola 2016-2018

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

EMANA

la seguente direttiva rivolta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e finalizzata ad orientarne l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

ART. 1

Nella realizzazione dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà essere guidata dai criteri e dagli obiettivi qui di seguito dichiarati.

CRITERI

1. liceità e trasparenza dell'azione amministrativa da perseguire attraverso il coinvolgimento di tutto il personale, ognuno per la specifica funzione, secondo le proprie capacità e competenze.
2. efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativa contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
3. efficienza, efficacia, economicità, trasparenza dell'attività istruttoria e negoziale di cui il DSGA è responsabile;
4. rispetto delle procedure coniugandone rapidità e snellimento con l'ottenimento dei risultati, tanto nell'interesse pubblico quanto nell'interesse dei soggetti privati;

5. coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività inserite nella sua programmazione educativa e formativa;
6. garanzia del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
7. funzionalità degli uffici attraverso la regolamentazione organizzativa degli orari e delle modalità operative d'interfaccia con utenza interna e esterna a garanzia di un efficace servizio all'utenza medesima.
8. 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 nonché attraverso una opportuna flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
9. valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
10. Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL.

OBIETTIVI/ATTIVITÀ CONNESSI CON L'ATTUAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

La S.V. avrà cura di:

- Gestire l'attività finanziaria delle attività che saranno inserite nel PTOF predisponendo tempestivamente gli atti contabili di supporto;
- Garantire il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro realizzazione;
- Organizzare, coordinare e promuovere le attività di competenza del personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola coerentemente e in funzione delle sue finalità e dei suoi obiettivi.

Per la fondamentale funzione attribuita al DSGA, all'interno dell'amministrazione dalla vigente normativa - anche tenendo conto della presenza dei diversi indirizzi di studio in questa Istituzione scolastica dislocati sulle sedi di via delle Querce e di Corso Calabria, dove saranno assegnati n.2 AA - è opportuno e necessario che la S.V. adotti un'organizzazione del lavoro propria e di tutto il personale che le consenta di seguire e governare le attività in modo costante e puntuale e in particolare di:

- Monitorare le attività svolte dal personale ATA a sostegno di quelle organizzate e gestite dai docenti, valutando, 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 azione formativa.

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La S.V. curerà la definizione delle attività che dovranno svolgere i collaboratori scolastici preoccupandosi di:

- Suddividerne i compiti, considerandone le professionalità, le singole potenzialità e le personali disponibilità di ciascuno;
- Consentire l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche in caso di prolungate assenze e altre eventualità, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

ASSEGNAZIONE DEI C. SCOLASTICI AI REPARTI E LORO COMPITI SPECIFICI

Compito fondamentale della S.V. sarà quello di valorizzare le risorse umane e professionali secondo le capacità, l'impegno, la disponibilità, le attitudini e il merito.

La S.V., in particolare, in accordo con il Dirigente Scolastico, procederà all'assegnazione del personale ai reparti, in modo che risulti sempre garantito:

- 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 richiesti dallo svolgimento di altre attività;
- La gestione dell'accesso del pubblico agli uffici amministrativi;
- 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 diffusione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico sulle sedi di Via delle Querce e di Corso Calabria;
- La gestione del 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);
- Il rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- La pulizia dei locali, 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 lo sviluppo dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La S.V. avrà cura di:

- Assegnare i compiti, nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità;
- Consentire una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire la continuità l'efficacia e l'efficienza del servizio anche a fronte di prolungate assenze e altre eventualità;
- prevedere, nei casi di assenza di una unità di personale, la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio considerato che vige il divieto di ricorrere alla supplenza del personale amministrativo anche in caso di assenza prolungata.

A tal fine, è opportuno che la S.V. organizzi riunioni di informazione e formazione di tutto il personale sulla sicurezza di cui al D. Lgs.81/08 e di informazione del personale su normativa e procedure connesse alla dematerializzazione.

Per le responsabilità e per gli obblighi connessi all'esercizio delle funzioni di direttore SGA nonché per la complessità degli adempimenti, la S.V. curerà personalmente:

- La predisposizione di quanto necessario affinché, con il costante supporto della S.V., il personale di segreteria possa svolgere i procedimenti connessi agli adempimenti.

- Il monitoraggio delle parti di istruttoria eventualmente affidate al personale di segreteria, il controllo finale nonché la sostituzione qualora emergano criticità che espongono l'istituzione al rischio di non poter adempiere ai propri obblighi.
- 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.
- 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.
- Gli obblighi e le precipue responsabilità inerenti la privacy, la sicurezza, la gestione dei dati e la loro sicurezza le operazioni di back up, nonché ogni adempimento connesso all'attuazione del PTTI.
- Il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati, individuando, per ogni procedimento, il responsabile;
- L'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano la vita della scuola anche garantendo l'accesso costante allo staff del Dirigente Scolastico (Collaboratori del DS, funzioni strumentali, responsabili di progetti e/o attività inserite nel PTOF).

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.

Compito precipuo della S.V. sarà quello della valorizzazione delle risorse umane e professionali secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

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

IN ORDINE AL COMPORTAMENTO GENERALE DI TUTTO IL PERSONALE ATA

La S.V. avrà cura di:

- 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 anche per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze del personale ATA e dello stesso DSGA
- esercitare un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA;
- far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate relazionando al Dirigente Scolastico.
- svolgere, 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 2020.

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.

In caso di assenza del DSGA i permessi in narrativa saranno rilasciati direttamente dal Dirigente.

ART. 3

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura adeguatamente 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 in piena collaborazione e aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA saranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze da egli accertate o su proposta del DSGA.

ART. 4

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

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

È compito del DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi nonché riferire sollecitamente al Dirigente Scolastico inadempienze da parte del personale ATA per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART. 5

Nel rispetto dei principi generali sopra indicati, il DSGA organizzerà i servizi affidati 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, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

ART. 7

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

Ai fini di una proficua collaborazione, le presenti direttive di massima sono state oggetto di confronto con il DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito della scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Bruno Barreca

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