



I.I.S. E. MATTEI CASTROVILLARI
LICEO SCIENTIFICO E. MATTEI - ITCG PITAGORA-CALVOSA
87012 CASTROVILLARI (CS) tel. 0981 1989913 - fax 0981 491864
www.liceomattei.gov.it - www.itcgcastrovillari.gov.it
csis079003@pec.istruzione.it -csis079003@istruzione.it

Prof. n. 62/C43

AL DSGA
ALL'ALBO ON LINE

Oggetto: Direttiva DSGA anno scolastico 2017/2018

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;
VISTO il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001
VISTA la legge 241/90 ;
VISTO il PTOF dell'Istituto;
VISTO il "regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" di questa istituzione scolastica;
CONSIDERATO che il D.lgs. n. 165/01, art. 25 conferisce al Dirigente il potere di:
- emanare direttive che rientrano nel suo potere di direzione, con l'obiettivo di "invitare l'organo dipendente a realizzare un determinato programma ovvero una determinata iniziativa;
- "determinare criteri e fini dell'azione che dovrà svolgere il destinatario";

EMANA

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** volta 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

1. legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione.

2. efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativa contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali; in particolare i principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza dovranno essere guida nell'attività istruttoria e negoziale di cui la S.V. è responsabile;
3. rispetto delle procedure conciliando rapidità e snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati medesimi, sia nell'interesse pubblico sia nell'interesse dei soggetti privati;
4. coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività inserite nel PTOF;
5. rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
6. funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna, con la regolamentazione organizzativa che dovrà riguardare gli orari e le modalità operative;
7. flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
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;
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 .
11. garanzia di un efficace servizio all'utenza/clientela come indicato dal D.P.R. 275/99.

OBIETTIVI / ATTIVITÀ CONNESSI CON L'ATTUAZIONE DEL PTOF

La S.V. avrà cura di:

- Gestire l'attività finanziaria delle attività previste dal PTOF e consequenzialmente, la tempestiva predisposizione degli 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;
- Organizzazione, 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 delicata e importante funzione apicale attribuita al DSGA, all'interno dell'amministrazione dalla vigente normativa, è opportuno e necessario, anche tenendo conto dell'accorpamento tra Liceo Mattei e IIS Pitagora-Calvosa, che la S.V. adotti un'organizzazione del lavoro propria e di tutto il personale che le consente di seguire e governare le attività in modo costante e puntuale e, quindi, 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 riprogettazione del PTOF.

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La S.V. avrà cura di:

- suddividere i compiti, considerando le singole potenzialità professionali e le personali disponibilità;
- 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 COLLABORATORI SCOLASTICI AI REPARTI E LORO COMPITI SPECIFICI

Il compito precipuo della S.V. sarà quello di valorizzare le risorse umane e professionali secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

La S.V., in particolare, procederà all'assegnazione del personale ai reparti, in modo che siano garantiti:

-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;

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

-L'espletamento 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 l'esplicazione 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 e, quindi, il funzionamento unitario dell'ufficio, 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. promuova 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 dei servizi generali e amministrativi 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 PTTL.
- 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, di norma, la vita della scuola.

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.

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.

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 di tutto il personale docente e ATA (compreso lo 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 2018.

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 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 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, 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 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 del 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