



Istituto Comprensivo Statale "Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"

Distretto scolastico n.6 via N. Maggialetti snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720
tel: 080/3344579 fax: 080/3975843

email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.gov.it



I.C.SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA
Prot. 0004802 del 08/10/2018
02-06 (Uscita)

Al DSGA Avv. Consiglia Tedone
SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 e successivi decreti di attuazione;

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. 25 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni;

VISTO l'art. 19 del D. l. n. 44 del 1/02/2001;

VISTO il D.Lgs n. 150/2009;

VISTA la Tabella A allegata al CCNL vigente;

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 LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2018-2019

Art. 1

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalla normativa vigente. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1 della legge 241/90, nonché dell'art. 10, c.1 del D.M.

190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 163/2006 tranne in caso di appalti di lavori.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal 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, nonché degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL Scuola e ministeriali, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Il DSGA riferisce, tempestivamente, al Dirigente ogni atto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3

FINALITÀ ED OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione e del Regolamento europeo sulla privacy che richiederà di procedere ad un percorso di formazione che riguarderà sia il personale docente che ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte.

In riferimento al personale ATA si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione.

In particolare, il "Piano nazionale per la scuola digitale", richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgono il lavoro della segreteria e che deve essere oggetto di una progettazione condivisa.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori con conseguenti sanzioni nei confronti della scuola.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori.

L'impatto della legge di riforma e della legge di stabilità sulla gestione amministrativo-contabile ed organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi da un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto – con tutto il Personale - per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali. Pertanto, è necessario che, fin dall'inizio dell'anno scolastico, la S.V. - al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza - dovrà assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito della scuola, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e dovrà garantire la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

In particolare sono finalità da conseguire:

A. curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;

B. monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;

C. garantire la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun cooperatore;

D. applicare la normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003-Regolamento europeo sulla privacy 679/2016) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (Legge n. 241/90; D. Lvo n. 33/2013);

E. garantire che la gestione del front-office sia improntata ai principi di correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

F. impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF che consenta:

- una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
- una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
- una implementazione anno per anno di tali articoli, indipendentemente dal personale in servizio. Per quanto riguarda gli obiettivi - perseguibili attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico - previa contrattazione integrativa di istituto - il DSGA:

1. svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, Ente Locale, MIUR, altro) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine, è tenuto ad un'efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. Inoltre, è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza;

2. svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche di coordinamento delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA, prioritariamente, deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti positivi, fornendo sempre una risposta agli utenti ed al personale amministrativo ed ausiliario;

3. garantisce la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività, compiti, funzioni e responsabilità di ciascun operatore;

4. dirama agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio di segreteria siano trattati con la massima riservatezza;

5. ha padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica, esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile;

6. dispone l'esposizione, in modo visibile, del badge o altro supporto identificativo per il personale ATA;

7. indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc ...). È tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica;

8. organizza il personale ATA, lo istruisce personalmente, affiancandolo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Tale azione di

istruzione avviene facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola;

9. svolge una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali. Provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta – o vie brevi - al Dirigente Scolastico. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile;

10. rendiconta al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Al termine di ogni anno scolastico, il DSGA dovrà redigere una Relazione dettagliata sull'attività svolta sia personalmente sia per quanto riguarda i Servizi direttamente coordinati;

11. organizza funzionalmente il lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

12. Assicura il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

Art. 4

CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose, per tempo, un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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. Per la concessione dei permessi, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Nicoletta PAPARELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993*

