



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPITI PER I DIRIGENTI SCOLASTICI - COMPETENZE PER IL PERSONALE DIDATTICO



2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

	<p style="text-align: center;">COMPRESIVO STATALE DI SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO "G. GALILEI"</p> <p style="text-align: center;">Via Municipio,54 - 23823 - Colico (Lc) Tel. 0341/930.482 - 940.198 - Fax 0341/940.198 - C.F. 83007780139 E-mail: lcic806008@istruzione.it - Pec: lcic806008@pec.istruzione.it Sito: www.galileicolico.gov.it</p>	
---	--	---

Prot. n. 1462

Colico, 17 settembre 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL - Comparto scuola 2007, confermata dal CCNL 2018 Comparto Istruzione e Ricerca;
Visto il PTOF aa.ss. 2016 19;
Ritenuto necessario assegnare 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 ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - A.S. 2017-18

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2018-2019. Esse costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo.

L'esercizio delle competenze del DSGA va comunque costantemente ricordato con il Dirigente Scolastico, che sarà disponibile al confronto per ogni esigenza e/o condivisione di problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire

una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa: le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative in modo da eseguire entro i termini le attività previste dalla vigente normativa, senza necessità di ulteriori sollecitazioni.

In particolare, l'attività amministrativa deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità e fiscalità dello Stato;
- legislazione scolastica;

e deve adeguarsi alle innovazioni in termini di:

- Trasparenza (D. L.vo n. 33/2013);
- privacy (Regolamento Generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati)
- dematerializzazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (Dlgs 81/2008).

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de-materializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiede un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

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, così come definiti dal PTOF 16 19. In coerenza con le funzioni di coordinamento e di vigilanza-verifica sui risultati, il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

In relazione alle innovazioni, il DSGA propone adeguamenti del funzionamento degli uffici e dei servizi, percorsi formativi del personale, assegnazione di "nuove responsabilità" e l'acquisizione di dotazioni tecniche e strumentali, necessarie a supportare le innovazioni stesse.

Art. 3 – Assegnazione degli 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 alunni/e, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono **OBIETTIVI** da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e attività di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle esigenze in relazione a:

- apertura e chiusura degli edifici scolastici, garantendo il controllo degli accessi
- apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative
- vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra e laboratori
- controllo e sorveglianza delle strutture interne nel caso di uso da parte di soggetti terzi.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità, attraverso i diversi canali della formazione (in presenza, a distanza/SidiLearn Miur/ webinar).

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta anche puntando *alla valorizzazione delle persone e delle relative professionalità* e tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni derivanti da certificazione medico-sanitaria.

c) il controllo costante delle attività svolte in relazione ai tempi/alla complessità delle stesse:

Le attività devono essere assegnate, organizzate in fasi processuali e monitorate nel loro svolgimento in relazione alle scadenze, *secondo una logica di priorità*, condivisa con il Dirigente Scolastico, con 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 venire a crearsi in un'area in relazione ai periodi e alle scadenze dell'anno o in relazione a nuovi adempimenti.

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti

I risultati conseguiti devono essere periodicamente verificati con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dagli stessi.

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.

Art. 7 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni assegnate al personale ATA.

In caso di comportamento inadeguato, in violazione degli obblighi di servizio previsti e delle mansioni assegnate, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti disciplinari di competenza.

Art. 8 – Formazione

Il DSGA, valutati i bisogni del personale in relazione anche all'evoluzione degli adempimenti, evidenzia al Dirigente scolastico le necessità formative delle unità di personale ATA, in particolare in materia di sicurezza e di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, formulando una proposta di Piano di formazione del personale ATA.

Art. 9 – Raccordo e coordinamento DSGA – Dirigente Scolastico

Le competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile vanno raccordate costantemente con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico attraverso un costruttivo rapporto di piena e continua collaborazione funzionale e nel rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalle norme.

Art. 10 – Linee operative generali

Al fine di una proficua collaborazione, l'attività dell'Ufficio di segreteria viene organizzata seguendo le seguenti linee:

PIANIFICAZIONE:

Pianificazione generale, almeno settimanale, del lavoro e delle scadenze tenendo conto:

- delle priorità indicate dal Dirigente e dalle attività-progetti del PTOF aa.ss. 16/19 per l'annualità in corso
- dello scadenziario di area/settore e/o imposte dalle pratiche amministrative
- delle necessità determinate dai rapporti col territorio
- dei Piani delle attività dei docenti.

INDIVIDUAZIONE AREE DI RESPONSABILITA':

Nel piano di lavoro del personale collaboratore scolastico definizione precisa di orari, reparti e specifiche mansioni: a questa tipologia di personale devono essere assicurate istruzioni univoche e chiare relative ai compiti da svolgere per garantire adeguati servizi di pulizia, di vigilanza, di accoglienza di alunni, personale, genitori ecc , di supporto alle attività didattiche e di aiuto agli alunni con bisogni educativi speciali.

Nel piano di lavoro di ogni unità di personale amministrativo, individuazione di responsabilità dirette/personali per quanto riguarda le pratiche assegnate e prodotte in ordine a:

- tempistica
- modalità di redazione
- impostazione grafica, seguendo modello di lettera concordato
- controllo della completezza e della correttezza dei documenti
- ordinata e puntuale archiviazione cartacea e digitale, secondo le regole di archiviazione concordata per la gestione dell'area server condivisa.

Per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'Ufficio di Segreteria il DSGA:

- in caso di inadempienza si sostituisce al personale per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati;
- rispetto a procedure che prevedono la tangenza-coinvolgimento di più aree, in risposta anche ad eventuali assenze del personale, favorisce lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo. A seguire attiva specifiche attività di informazione e di coinvolgimento della stessa figura.

COMUNICAZIONE:

La comunicazione deve essere improntata ai criteri di cortesia, chiarezza, completezza e sinteticità:

- privilegiando comunicazioni via mail rispetto a quelle telefoniche;
- richiedendo sempre comunicazione scritta in caso di informazioni determinanti l'organizzazione del servizio scolastico e/o richieste che necessitano di analisi e valutazione;
- invitando alla consultazione del sito istituzionale della scuola;

CONSULTAZIONE SITI ISTITUZIONALI e POSTA ELETTRONICA

Collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale per consultazione delle comunicazioni (aggiornamenti normativi, adempimenti, eventi-iniziativa...)

Consultazione e scarico della posta elettronica dalla casella istituzionale e dalla casella certificata:

- ogni giorno al mattino entro le ore 9.00 e al pomeriggio entro le 13.00;
- con *segnalazione tempestiva delle urgenze/scadenze.*

Un costante intervento di svuotamento delle caselle deve essere effettuato al fine di garantirne la piena funzionalità.

CLIMA LAVORATIVO

Promozione di un clima di lavoro *sereno* caratterizzato da

- rispetto della persona (cortesia, collaborazione, valorizzazione delle competenze e dell'impegno di ciascuno)
- rispetto della riservatezza.

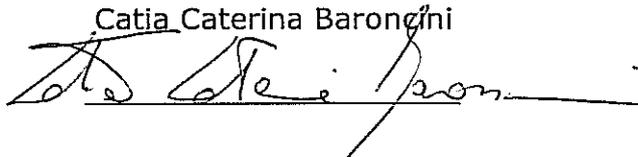
Le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore DSGA.

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

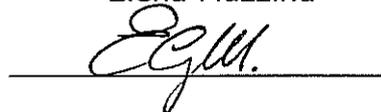
Catia Caterina Baroncini

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Catia Baroncini', written over a horizontal line.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

IL DIRETTORE S.G.A.

Elena Mazzina

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E.M.', written over a horizontal line.