



Prot.5616/I.1

Roma, 14/12/2017
Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Antonella Pietrasanta
All'Albo della scuola

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2017 / 2018

Si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
Vista la tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, il profilo dell'area D;
Visto il CCNL 24/07/2003, pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, gli artt. 44, commi 1-2 e 47, comma 2;
Visto il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2000 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1-2-3; art.19, commi 1-2; art. 24, commi 8-9; art. 27, commi 1-2; art. 32, commi 1-2-3; art. 35, comma 4;
Considerati gli esiti del RAV e il relative Piano di Miglioramento
Visto il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti della scuola e adottato dal Consiglio di Istituto per il triennio 2015-18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

EMANA

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** tesa 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	<ol style="list-style-type: none">1. Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;2. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;3. Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
----------------	--

 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (CSE-FESR)</p> <p>UNIONE EUROPEA</p>	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI,65" ROMA VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 – TEL 06/45438165 FAX 06/4072139 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it</p>
--	--

<u>CRITERI</u>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Semplificazione procedurale; 5. Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; 6. Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.; 7. Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati; 8. Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza; 9. Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali; 10. Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale; 11. Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 24/07/2003
OBIETTIVI	<p>Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;</p> <p><u>In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza; 2. 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; 3. L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico; 4. 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; 5. L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola; 6. l'assicurazione della circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico; 7. Espletamento il 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); 8. la Vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola; 9. Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;

 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p> <p>UNIONE EUROPEA</p> <p>REPUBBLICA ITALIANA</p>	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI,65" ROMA VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 – TEL 06/45438165 FAX 06/4072139 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it</p>
---	--

OBIETTIVI	<p>10. Assicurare 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;</p> <p><u>in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio; 2. Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative; 3. Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati; Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione; 4. Stabilire un orario di servizio che garantisca 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 5. Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto; 6. Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione; 7. Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti; 8. 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 POF. <p><u>In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento; 3. Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.
------------------	--



Art. 2

Fermo restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA organizzerà i servizi affidategli sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei **criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.**

Anche con riguardo a queste materie fornirà al Dirigente ogni utile riscontro, al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

Art. 3

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione e 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. 4

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Art. 5

Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 6

Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumento di lavoro.

Art.7

Il DSGA predispose un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo e ausiliario per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro , secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche o numero di spazi ecc.), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.

Art.8

Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.

ART 9

	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI,65" ROMA VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 – TEL 06/45438165 FAX 06/4072139 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it</p>
---	---

In caso di assenza del Dirigente Scolastico le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie, o in caso di sua assenza, dall'altro collaboratore istituzionale ex art 34 del CCNL che dovranno sempre essere informati di tutte le situazioni inerenti la vita dell'istituto.

In caso di non temporanea non presenza in ufficio del Dirigente Scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze e/o pratiche rilevanti, come desumibili dalla corrispondenza ricevuta.

In quest'ultimo caso, (assenza momentanea del dirigente), i collaboratori, oltre le materie loro delegate, hanno il potere di firma sugli atti urgenti e indifferibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Fiorani

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993