



Roma 5 Settembre 2022

AL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Morra Anna

OGGETTO: Direttive per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale – A.S. 2022/23

Visto il Regolamento di Contabilità: D.l. n. 129/2018, art.44, commi 2 e 3 (attività istruttorie del DSGA);

Visto il D.Lvo n. 165/2001, in particolare l'art.25;

Visto il D.PR. 275/99(Regolamento Autonomia);

Visto il C.C.N.L. 2016/2018,Tabella A – Area D;

Considerato che il legislatore (D.L.vo 165/01, art. 25) ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione, con l'obiettivo di invitare l'organo dipendente a realizzare un determinato programma ovvero una determinata iniziativa e determinare criteri e fini dell'azione che dovrà svolgere il destinatario;

Ai fini di un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IMPARTISCE LE SEGUENTI

DIRETTIVE

Le sue azioni dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità;
- perseguimento dei risultati con semplificazione e attenzione alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica Autonoma;
- governo e monitoraggio dei processi;

- rispetto dei tempi riferiti alle scadenze e agli obiettivi prefissati;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
 - organizzazione dell'ufficio di segreteria secondo la logica di supporto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica e dei relativi Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e Piano di Miglioramento per tutto ciò che riguarda le azioni tecniche ed amministrative;
- prevedere e facilitare momenti di formazione
 - garantire la trasparenza amministrativa e il diritto di accesso secondo la L. 241/90 e successive modificazioni;
 - indurre tutto il personale ATA, ed in particolare coloro che hanno contatto con il pubblico sia direttamente che telefonicamente, ad assumere e mantenere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e chiarezza, a tener conto dell'ambiente educativo in cui si esplica il servizio e ad avere modalità di rapporto consone all'età degli allievi.

Le sue decisioni dovranno essere coerenti e aderenti ai principi e agli obiettivi delineati nel Regolamento di Istituto, nella Carta dei Servizi, nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Particolare importanza dovrà, inoltre, essere data alla risoluzione dei problemi adottando la necessaria flessibilità operativa e gestionale. **Per particolari problematiche o in casi di eccezionalità concorderà con il Dirigente Scolastico o con eventuali Collaboratori del Dirigente le modalità di soluzione.**

La S.V., entro il mese di Ottobre in considerazione di condizioni organizzative provvisorie che ne hanno impedito la presentazione prima, presenterà al Dirigente Scolastico il Piano delle attività del personale non docente. Tale Piano sarà verificato dal Dirigente che lo adotterà nel caso sia coerente e aderente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con il Piano Annuale delle attività educativo-didattiche.

Il Piano delle attività dovrà contenere i seguenti elementi:

1. Articolazione orario dell'istituzione scolastica
2. Adozione orario di lavoro generale
3. Assegnazione orario di lavoro individuale ed eventuali turnazioni
4. Assegnazione della sede e degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
5. Proposte di attribuzione incarichi specifici (art.47 CCNL/2007)
6. Sospensione e giorni di chiusura, IN PARTICOLARE:

DISPOSIZIONI GENERALI

- **SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- Farà in modo che tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, rispondano ai criteri di igiene, ordine, pulizia, decoro, in riferimento anche alle norme previste dal T.U. sulla Sicurezza, nel Protocollo Sicurezza Covid aggiornato; a quanto riportato nel documento di valutazione dei rischi e nelle relazioni predisposte dal Medico competente a seguito dei previsti sopralluoghi.
- Dovrà garantire, per quanto possibile, in relazione al personale disponibile, la presenza dei collaboratori scolastici ai piani e agli spazi frequentati dagli alunni (accoglienza e sorveglianza studenti ai piani in entrata, in uscita e durante le ore di lezione antimeridiane e pomeridiane).
- Sorveglianza all'ingresso dell'Istituto dando specifiche disposizioni a che i cancelli rimangano chiusi durante lo svolgersi delle lezioni e venga effettuato un controllo sugli allievi in uscita;
- accoglienza e interventi di assistenza nei confronti degli allievi disabili.
- Indurrà tutto il personale ATA ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e a tal fine predisporrà anche che tutto il personale sia munito di cartellino di riconoscimento.
- Sarà anche Sua cura stabilire un piano di lavoro che, nel periodo di sospensione delle lezioni, preveda l'effettuazione di tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero di locali.
- Nell'elaborazione dei Piani delle attività inserirà la cura del cortile e delle palestre in singoli piani di lavoro.

· **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Organizzare il lavoro per aree e obiettivi più che per procedure, in modo da evitare che l'assenza eventuale di un addetto ostacoli o ritardi il regolare svolgimento del servizio;
- Nell'organizzazione del lavoro sarà previsto che uno degli assistenti amministrativi si occupi della gestione della posta, del protocollo, della pubblicazione delle circolari sul sito a stretto contatto con il Dirigente Scolastico;
- Sviluppare l'autonomia professionale anche attraverso specifiche attività di formazione e di informazione. A tale proposito sarebbe utile che ogni ufficio disponesse di testi di riferimento normativo di tipo cartaceo o multimediale per consultazioni e/o verifiche relative all'istruttoria degli atti di cui si occupa.
- Controllare che la segreteria rispetti gli orari di apertura al pubblico e che gli assistenti amministrativi ricevano il pubblico e il personale allo sportello senza consentire l'accesso all'area di lavoro in cui si trattano dati riservati e/o sensibili.
- Farà in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti, accedano agli spazi interni dell'ufficio di segreteria in orari prestabiliti e a tal fine comunicherà per iscritto e affiggerà nella bacheca esterna all'ufficio l'ambito di competenza di ciascun assistente amministrativo.
- Pianificherà, con la diretta collaborazione del Dirigente, la predisposizione e la messa a disposizione on line di modulistiche specifiche per le differenti tipologie di utenze.
- Farà eseguire controlli a campione su tutte le autocertificazioni (almeno una quota pari al 10%)
- Controllerà che il personale effettui la pausa obbligatoria di 15 minuti ogni 120 minuti se opera per più di 4 ore continuative allo schermo di un p.c.
- Curerà la piena adozione e il completo utilizzo dell'applicativo SIDI e del software gestionale di Segreteria Digitale da parte di tutto il personale amministrativo e garantirà la piena funzionalità e protezione della rete LAN di segreteria
 - Garantirà la continuità dell'azione amministrativa mediante lo sviluppo di competenze condivise e comuni ad almeno due operatori su una stessa mansione, compito.

- Garantirà la gestione unitaria dei Servizi amministrativi attraverso il coordinamento e il controllo delle operazioni.

Sulla base degli obiettivi definiti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano Annuale delle attività la S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico la proposta complessiva da sottoporre in sede di relazioni sindacali per la contrattazione di istituto riferita al personale A.T.A.

A tal fine, fornirà al Dirigente la disponibilità delle risorse MOF in modo analitico.

Seguirà, pertanto, una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali basata sulle attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

Ogni operatore in base al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione scolastica e al relativo profilo professionale dovrà essere coinvolto e responsabilizzato al meglio, anche attraverso forme di aggiornamento in servizio, per il raggiungimento degli obiettivi comuni sopraindicati.

Garantirà il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Programma Finanziario per ciò che attiene la gestione del personale e delle risorse finanziarie collegate; ciò che attiene la gestione delle risorse finanziarie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELEGA

Ai sensi dell'art. 44, comma 2 del Decreto 129/2018

La S.V. esclusivamente alla gestione dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica per ciò che attiene:

- l'uso delle palestre in orario extrascolastico;
- la gestione di contratti e di commesse per l'acquisizione di beni e di servizi strumentali e materiali riferiti alla gestione ordinaria;
- l'acquisizione di servizi connessi alle uscite, visite, soggiorni e viaggi d'istruzione;

Tutto il resto dell'attività negoziale:

- fase istruttoria
- redazione e il controllo delle procedure di gara nel rispetto del Codice dei Contratti Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 verrà seguita con la diretta collaborazione del dirigente scolastico.

Presterà, quindi, particolare attenzione ai rapporti con il mondo esterno (fornitori, banche, associazioni,...) direttamente se di propria competenza e su delega del Dirigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Caterina Aiello

(firma autografa a mezzo stampa ex art. 3 D..Lgs39/93