

Prot. 9440/02-06

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001, in particolare l’art. 25 che conferisce al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione

**VISTO** il DPR 275/99, recante il Regolamento dell’autonomia delle Istituzioni scolastiche

**VISTO** il CCNL 2007 e la tabella A profilo D/2 del CCNL 1999 (Profilo del Direttore dei servizi generali ed amministrativi)

**VISTO** il D.Lgs. n. 150/2009

**VISTA** la Legge n. 107/2015, in particolare l’art. 1 comma 5, comma 78 e comma 93

**VISTO** il Regolamento di Contabilità di cui al DI 44/01, art. 32 commi 2-3; art. 34 comma 6

**VISTA** la nota MIUR 2151 del 07-06-2016 e allegati, disciplinante le Reti Scolastiche

**VISTO** il Piano Nazionale Scuola Digitale e relativa applicazione di questa Istituzione Scolastica

**VISTO** il Piano Nazionale di Formazione e relativa applicazione di questa Istituzione Scolastica

**VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa di questa istituzione scolastica, di cui alla delibera del Consiglio d’Istituto del 15.01.2016 e successivi aggiornamenti

**VISTO** il Rapporto di Autovalutazione di questa istituzione scolastica, aggiornato e pubblicato in data 28.06.2017, con relativi obiettivi di miglioramento ripresi nell’apposito Piano

**VISTO** il Programma annuale 2017, di cui alla delibera del Consiglio d’istituto in data 12.12.2016

**VISTO** il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2016-2018 di questa Istituzione Scolastica, approvato dal Consiglio d’Istituto in data 26.05.2016

**VISTO** l’Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione dell’aggiornamento al Piano Triennale dell’Offerta Formativa, emanato con com. 3 del I.09.2017

**VISTA** la Determina del Dirigente Scolastico sull’Organizzazione del Lavoro, prot. 9441/01-01 dell’8.09.2017

**VISTO** il Piano di Lavoro Collegiale Annuale

**CONSIDERATO** che, nell’ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi che, con autonomia operativa, nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell’istituzione scolastica, coordinando il relativo personale

**SOTTOLINEATA** l’esigenza di rendere esecutivo il Piano dell’Offerta Formativa, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali, anche in ambito di strumentazioni e di organico

**CONSIDERATA** l’opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all’organizzazione del lavoro ed i criteri generali per l’impiego delle risorse,

### **IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA AL D.S.G.A.**

#### **1. Obiettivi Generali**

La regolazione dell’azione amministrativa e organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi è finalizzata al raggiungimento delle seguenti finalità, che costituiscono sfondo e presupposto di ogni altro obiettivo:

- perseguimento della qualità e puntualità dei servizi, con ricaduta sulla qualità del servizio erogato agli alunni e della partecipazione delle famiglie

- innalzamento della cultura dell'organizzazione, intesa come fondamento alla prassi della progettualità formativa
- sostegno efficace al processo di professionalizzazione della Pubblica Amministrazione, anche mediante la formazione del personale
- responsabilizzazione adeguata di tutto il personale ATA, con la definizione del Piano annuale delle Attività e l'uso efficiente di incarichi e deleghe
- semplificazione delle procedure, dematerializzazione dei processi, ottimizzazione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- attenzione prioritaria ed esclusiva all'interesse generale della Pubblica Amministrazione e alla reputazione dell'Istituzione Scolastica, con la collaborazione aperta e reciproca tra tutti gli addetti, tra il personale ATA ed i docenti, per favorire un clima di serenità, stima e rispetto reciproco
- esame costruttivo di ogni criticità, proposta, critica, suggerimento, nell'ottica del confronto e della comune volontà di far crescere la qualità dei servizi e la professionalità.

## **2. Principi generali**

La cultura della qualità dovrà caratterizzare la condotta del Direttore SGA e le sue decisioni, in base ai seguenti principi della Pubblica Amministrazione, in base ai seguenti principi tipici del Servizio Pubblico:

- efficacia ed efficienza dell'organizzazione, puntualità, flessibilità, semplificazione
- controllo puntuale dei processi, monitoraggio e verifica dei risultati, coordinamento costante col Dirigente scolastico ed il suo staff
- rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati
- garanzia di un efficace servizio all'utenza
- trasparenza, efficienza ed economicità nella disciplina di bandi e contratti
- equanimità e integrità nella gestione delle risorse umane e dei rapporti interpersonali in seno all'istituzione
- funzionalità dell'organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività
- valorizzazione delle opportunità formative per il personale ATA
- trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla legge n. 241/1990
- tutela e riservatezza dei dati trattati, in linea con il D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni
- tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

## **3. Gestione del personale**

Tutto il personale ATA è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a: ascolto, rispetto, disponibilità, collaboratività, decoro, sia nei confronti dell'utenza, che dei docenti e dei colleghi. Stante la complessità del servizio formativo erogato e del costante processo di innovazione della Pubblica Amministrazione, il DSGA, per l'individuazione e la soluzione dei problemi, favorisca nel personale la disponibilità ad accogliere l'imprevisto e a porre in atto la disponibilità all'interscambio delle competenze.

Nello svolgimento della sua attività, il DSGA avrà cura di verificare personalmente quanto segue:

- tutti gli spazi scolastici, equamente ripartiti tra i Collaboratori scolastici, rispondano ai parametri ottimali dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro
- siano garantiti, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza vigile dei Collaboratori scolastici nei corridoi e il necessario coordinamento tra di loro
- gli ingressi, quando aperti, siano tassativamente presidiati dai Collaboratori scolastici per assicurare la vigilanza e la sicurezza, verificando con esattezza che l'accesso all'Istituto sia consentito ai soli aventi titolo
- tutto il personale ATA mantenga un comportamento professionale sempre ispirato all'etica della responsabilità
- siano salvaguardate e promosse le pari opportunità e l'integrazione degli studenti, e il contrasto ad ogni discriminazione, in collaborazione con i docenti della scuola
- tutto il personale in contatto col pubblico sia munito di cartellino di riconoscimento
- sia aggiornato, fuori degli uffici di segreteria, l'indicazione dell'orario di apertura al pubblico e il nominativo del personale amministrativo
- sia verificato che l'orario di apertura al pubblico e ai docenti sia il più adeguato e funzionale
- sia aggiornato, fuori dai laboratori, il nominativo del personale tecnico preposto.

Il Direttore SGA assumerà un ruolo attivo nel promuovere e non solo verificare la dimensione deontologica del personale ATA: il personale si atterrà scrupolosamente a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici, con le sanzioni eventuali che ne derivano. Sono prioritari i principi del rispetto, della riservatezza, del segreto d'ufficio, della collaboratività.

#### **4. Valorizzazione delle risorse umane**

Fatta salva l'equa ripartizione del carico di lavoro, compito precipuo del DSGA sarà quello di valorizzare le risorse umane e professionali secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito, nelle attività ordinarie come nell'organizzazione delle attività aggiuntive di supporto ai progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa.

Per promuovere l'autonomia operativa del comparto, sarà opportuno consultare periodicamente il personale, anche al fine di individuare suggerimenti condivisi per la soluzione dei problemi, e al tempo stesso verificare i risultati ottenuti da ciascuno.

L'attribuzione degli incarichi, per tutto il personale, sarà volta a:

- valorizzare le competenze specifiche acquisite e le motivazioni espresse da ciascuno
- sviluppare le abilità progettuali e la capacità di iniziativa di ciascuno
- promuovere un clima relazionale positivo e l'interscambio.

Sulla base di criteri funzionali all'organizzazione, il DSGA dovrà provvedere ad una divisione del lavoro per settori sulla base di competenze personali riconosciute, tenendo conto dell'esigenza di

- rendere flessibile la gestione dei settori di competenza
- facilitare l'applicazione delle procedure, soprattutto se innovative
- favorire l'assunzione di responsabilità.

Vanno inoltre convenientemente considerati tre settori in cui la valorizzazione delle risorse umane è centrale:

- nell'ambito dell'attività negoziale con la RSU, il Direttore SGA collaborerà con il Dirigente per quanto di competenza nel proprio profilo professionale;
- nell'ambito del Piano di Formazione per il personale dell'Istituzione scolastica, il Direttore verificherà il fabbisogno formativo del personale ATA, proponendo idonee iniziative e individuando adeguate risorse;
- nell'ambito dell'Offerta formativa, il Direttore con gli uffici preposti aggiornerà la stima dell'organico dell'autonomia necessario, monitorando di volta in volta i processi e le procedure di reclutamento e trasferimento del personale a livello territoriale.

NB Nonostante il comparto ATA sia collegato, anche contrattualmente, a profili di mansione standardizzati, l'accelerato processo di autonomia scolastica all'interno della pubblica amministrazione, e i traguardi impegnativi di questa specifica istituzione scolastica rendono irrinunciabile l'obiettivo che i lavoratori del settore abbiano conoscenze del quadro complessivo dell'Offerta Formativa della scuola, al cui interno situare la propria professionalizzazione.

#### **5. Modalità organizzative e pianificazione delle attività**

Il Direttore SGA dà corso alla Determina Dirigenziale sull'organizzazione del lavoro, di cui in premessa, in base a criteri di competenza, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, sicurezza, igiene, salubrità.

Nel Piano annuale delle attività del personale ATA verranno specificati: la suddivisione dei settori o reparti e dei compiti; le attività assegnate a ciascun Assistente o Collaboratore; l'orario di servizio; i criteri e le modalità di articolazione del lavoro; l'individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure; l'esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.

Particolare attenzione dovrà essere posta nell'assegnazione degli incarichi al personale beneficiario della 1ª e 2ª posizione economica (art. 50 CCNL 2007), da valorizzare e responsabilizzare opportunamente. Anche gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2007 dovranno essere assegnati al personale valorizzando l'impegno, l'iniziativa e l'autonomia di ciascuno nel perseguimento degli obiettivi indicati in premessa.

Con provvedimenti a parte verranno assegnati gli incarichi per le attività aggiuntive e le autorizzazioni alla prestazione di lavoro straordinario o di intensificazione del servizio. Le attività aggiuntive, funzionali alla realizzazione del PTOF, dovranno trovare un riferimento ai rispettivi progetti o piani di intervento, anche per un maggiore coinvolgimento del personale in collaborazione con i docenti interessati.

In periodi di maggior impegno, dovuto all'intensificazione del carico di lavoro o a progetti o eventi particolari, il personale disponibile presterà ore aggiuntive. Per le stesse ore, sarà previsto il recupero o la retribuzione secondo le disponibilità finanziarie e l'intesa con la RSU d'Istituto.

Vanno curati adeguati servizi di centralino, con il competente smistamento delle telefonate e l'assegnazione, se del caso, di appuntamenti concordati, ai fini della semplificazione del lavoro interno e della trasparenza e collaboratività con l'utenza, e i servizi di ricevimento, verificando per altro scrupolosamente il transito dei soli soggetti aventi titolo.

Adeguato impegno va posto anche per quando riguarda la vigilanza sugli ingressi e sui reparti di competenza, la pulizia quotidiana e settimanale dei locali e degli spazi assegnati. Tra le attività pertinenti, si segnala quanto riguarda fotocopie, strumentazioni e audiovisivi, la piccola manutenzione di arredi e attrezzature, la cura costante delle aree esterne e verdi, la segnalazione del fabbisogno di materiali. In piena collaborazione con il personale docente, va assicurata adeguata attenzione alle problematiche inerenti le patologie croniche o acute degli studenti, anche per quanto attiene la somministrazione di farmaci c.d. salvavita, come da protocolli idonei.

L'attività direttiva va esercitata anche nell'ambito degli assistenti tecnici, per un apporto competente alle attività didattiche, anche per quanto attiene la cura e l'aggiornamento procedurale delle strumentazioni di laboratorio, e particolari esigenze o soluzioni inerenti le aule speciali.

Tutte le assenze del personale ATA, come pure le modalità di sostituzione attivate, vanno registrate puntualmente e monitorate ai fini statistici ed economici.

## **6. Protocollo e dematerializzazione**

Il traguardo ultimo e più complesso per l'organizzazione della segreteria è l'interiorizzazione dei servizi amministrativi come volano di semplificazione, di partecipazione e di innovazione, non come burocrazia fine a se stessa. A questo proposito, il perseguimento della dematerializzazione, la piena utilizzazione dell'applicativo Gecodoc, l'individuazione di ogni altra soluzione aggiornata, efficace ed economica sono strumenti fondamentali e non più procrastinabili.

La posta elettronica esplicitamente indirizzata alla scuola e le comunicazioni delle piattaforme ministeriali devono essere scaricate regolarmente e protocollate, con eccezione delle comunicazioni pubblicitarie o comunque generiche, ed il probabile spam. Prima di stampare allegati di una certa consistenza, si attendano disposizioni dal Dirigente o dal DSGA, per evitare inutile consumo di carta e logorio delle stampanti.

Di là dalla dematerializzazione in atto, lo smistamento delle comunicazioni destinate ai vari uffici della Segreteria, alle classi, alla succursale o a singoli docenti da parte dei collaboratori deve essere tempestiva, senza differenze sensibili tra le due sedi. La gestione dell'albo d'istituto online è assegnata al rispettivo operatore secondo il settore di competenza. Sugli atti e provvedimenti va apposta la sigla di chi ha istruito la pratica relativa e ne ha curato la predisposizione.

L'informatizzazione esige la necessaria cura nella gestione delle cartelle ed archiviazione dei file nella rispettiva postazione e nella cartella condivisa.

Per alleggerire la memoria del singolo PC, è necessario il periodico backup dei dati opportunamente catalogati, per essere agevolmente fruiti in futuro. Tale attività va concordata col gestore esterno del servizio informatico.

## **7. Gestione complessiva dei servizi e delle risorse finanziarie**

Il Regolamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche autonome esige che il DSGA lavori di concerto con il Dirigente scolastico per l'attuazione del Programma annuale. Alle due figure è evidentemente richiesta una particolare intesa nella gestione quotidiana dei servizi e nel coordinamento degli interventi o delle azioni specifiche, così da tradurre gli obiettivi formativi del POF in soluzioni gestionali efficaci e, al contempo, far emergere la dimensione formativa di ogni scelta gestionale.

La gestione dei viaggi d'istruzione ed equiparati, con l'importante capitolo di spesa collegato, è una eloquente esemplificazione dell'interazione tra Programma Annuale / Conto Consuntivo e Offerta Formativa. A questo proposito, va presidiato lo snellimento e sveltimento delle procedure di istruzione pratica e di individuazione delle offerte più competitive e qualitativamente più rispondenti, rendendo sempre più efficiente la collaborazione tra docente coordinatore dell'iniziativa e personale amministrativo preposto al procedimento istruttorio, fermo restando il mantenimento della commissione viaggi per l'aggiudicamento dei servizi (DS, DSGA, nucleo amministrativo).

Il contesto dei restanti bandi, degli affidi e degli appalti esige paritetica trasparenza e tempestività, privilegiando le soluzioni maggiormente idonee ed efficaci, in linea con un complessivo miglioramento di performance.

Altri settori strategicamente rilevanti per l'Istituto, con importanti ricadute gestionali e di monitoraggio amministrativo e contabile sono: i progetti alimentati con Fondi PON e con FSE, i progetti ASL, i progetti in rete di scuole (siano esse reti d'ambito o reti di scopo). A tale scopo è importante definire con esattezza, anche nei rapporti con i docenti, il personale preposto. In modo analogo, stante l'importanza data dal MIUR al capitolo formazione, va individuato l'assistente amministrativo incaricato dell'inserimento delle iniziative interne sul portale SOFIA.

Un'intesa allargata è richiesta al DSGA con i Collaboratori del Dirigente e le diverse figure di staff che di fatto rappresentano l'organicità delle disposizioni, la loro messa in atto e la diffusione delle comunicazioni, giorno per giorno per l'intero anno scolastico: Funzioni strumentali, Referenti, Responsabili di laboratorio o di progetto, Coordinatori di Dipartimento ecc.

## **8. Controllo di gestione**

La valutazione del risultato esige un'analisi precisa del rapporto tra obiettivi iniziali, incarichi assegnati e modalità previste, processi attivati ed esiti delle azioni, tenendo conto dei tempi e delle responsabilità di ciascuno. Tutte le decisioni che danno luogo ad azioni conseguenti devono essere coerenti con i risultati attesi.

La necessità di rendicontare all'esterno, alle famiglie e alla società civile esige chiarezza e trasparenza nelle procedure organizzative, gestionali e contabili, come evidenziato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2016-2018, e nella restante documentazione inserita in Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il traguardo ultimo che l'Istituzione persegue, anche come scuola capofila della Rete Timè, è quello del Bilancio Sociale.

Il Dirigente Scolastico  
f.to Maria Antonia Piva