



Prot. n. 3259 A5

Camposampiero, 01/09/2014

Al Direttore dei Servizi  
Generali ed Amministrativi

e.p.c. Ai docenti e al personale ATA  
tramite pubblicazione all'Albo

**OGGETTO: Direttiva per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto.**

Il Dirigente Scolastico

Visto il CCNL 2006/2009, tabella A,  
Visto il DPR 8 marzo 1999 n. 275,  
Vista la legge n. 241 del 07 agosto 1990,  
Visto il DI n. 44 del 01 febbraio 2001,  
Visto il D.lgvo 81 del 2008,  
Visti il Regolamento ed il POF di questo Istituto,  
Considerato che l'art. 25 del D. lgvo 165/2001 prevede l'emanazione di direttive di massima per la gestione dei servizi amministrativi e generali da parte del dirigente scolastico,

impartisce

le seguenti direttive di massima nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia del servizio per il raggiungimento dei risultati previsti nel POF e nel Piano Annuale ai fini del superamento della cultura del semplice adempimento, per entrare nella logica del risultato e della qualità del servizio.  
La direttiva ha l'intento di fornire indirizzi ed orientamenti all'organizzazione dell'attività e dei piani di lavoro del DSGA.

a) ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI E FINALITÀ DEFINITE NEL POF E NEL PIANO ANNUALE, SECONDO LE INDICAZIONI CONTRATTATE CON LE RSU, PER QUANTO DI LORO COMPETENZA.

I compiti del personale ATA sono strategici ai fini della qualità del servizio scolastico, sia sul versante amministrativo, che su quello didattico, pertanto devono essere organizzati, coordinati e controllati, cioè valutati i compiti assegnati ed i risultati raggiunti.

Il DSGA ha il compito di valorizzare le risorse umane presenti, valorizzando specifiche competenze e distribuendo compiti e funzioni, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti e considerando equità di carichi in rapporto alle retribuzioni ed impegni orari, tenendo conto delle esperienze e competenze personali.

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano di lavoro delle attività inerenti l'orario, le turnazioni, la distribuzione del personale ATA, le modalità di sostituzione, le modalità di recupero dei permessi, la pianificazione delle ferie, le funzioni aggiuntive necessarie in rapporto all'attuazione del POF, le chiusure pre-festive.

Il DSGA terrà presente:

1. l'orario di servizio dei collaboratori scolastici deve essere funzionale all'organizzazione delle attività

- didattiche e ad una corretta pulizia dei locali con attenzione all'ordine e all'igiene degli stessi;
2. la distribuzione dei collaboratori scolastici alle sedi deve tener presente di norma la necessità di assegnare i collaboratori scolastici che hanno frequentato corsi specifici per l'assistenza ai disabili alle sedi dove sono inseriti bambini che necessitano di tale assistenza;
  3. deve essere definita una turnazione per i rientri pomeridiani e per i giorni in cui vi sono riunioni collegiali e così pure vanno previste modifiche all'orario dei collaboratori per riunioni ed attività non previste nel normale calendario, ma comunicate ed autorizzate dal dirigente;
  4. si potranno prevedere per periodi di intensificazione del carico di lavoro della Segreteria prestazioni di ore aggiuntive, sempre formalmente autorizzate dal DSGA;
  5. le ferie vanno calendarizzate durante l'anno in modo che vi siano sempre 2 unità di personale in servizio, qualora per problemi oggettivi sia impossibile, va definita la reperibilità, in caso di necessità. Nel periodo estivo, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi staccati, una volta terminate le pulizie di fine anno, presteranno servizio presso la sede della scuola secondaria di I grado dove viene garantita l'apertura degli uffici di segreteria;
  6. tutto il personale deve rivolgersi con cortesia e disponibilità verso il pubblico, cercando di risolvere i problemi in modo semplice, rapido e fornendo indicazioni precise;
  7. tutto il personale ATA dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento;
  8. i collaboratori scolastici in tempi di minore impegno lavorativo sono invitati ad organizzarsi per lo svolgimento di altre attività e mansioni di supporto all'attività didattica;
  9. il personale ATA, in modo particolare i collaboratori scolastici sono responsabili dell'apertura e chiusura delle porte e dei cancelli, per ovvie questioni di sicurezza;
  10. sono da prevedere momenti di formazione per tutto il personale, specie per l'applicazione del nuovo regolamento sulla privacy e l'accesso ad internet e per l'applicazione del D.lgvo 81/2008, viste le sempre nuove esigenze e novità, come pure è da prevedere un'informazione capillare verso tutto il personale con comunicazione ed assemblee e va predisposto il piano di formazione del personale ATA, come previsto dal vigente contratto. E' fondamentale che tutto il personale legga e comprenda le comunicazioni, le normative, le circolari per poterle applicare in modo consapevole, in particolar modo per il nuovo personale si dovrà prevedere un percorso di affiancamento iniziale.

#### b) ATTUAZIONE DEL POF E DEL PROGRAMMA ANNUALE

Il DSGA parteciperà, eventualmente, agli incontri di staff per fornire indicazioni sulle procedure amministrative e sui fondi disponibili, come pure per avere il quadro delle intenzionalità e progettualità dell'Istituto.

Il DSGA è tenuto a: fornire indicazioni al personale di segreteria per l'attuazione dei progetti (preventivi, contratti, acquisti secondo le normative vigenti), definendo procedure, tempi e modalità per far sì che siano rispettati i criteri di economicità, correttezza delle procedure, rispetto dei tempi di riferimento per gli obiettivi e le attività previste, in particolare riguardo agli acquisti; fornire indicazioni ai docenti referenti dei progetti per la compilazione delle schede finanziarie e per la predisposizione dei progetti.

Per la predisposizione del Programma Annuale, la sua verifica, il consuntivo, si fa riferimento a quanto previsto dal Regolamento di contabilità, considerando la grande utilità sul piano pratico di tenere sempre aggiornata la situazione finanziaria delle disponibilità effettive e comunicate per poter avere chiarezza della situazione finanziaria e consentire scelte organizzative e didattiche conseguenti.

#### c) ASSISTENZA ALL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Il DSGA parteciperà agli incontri con le RSU. Il DSGA è inoltre tenuto a predisporre tutto l'iter preparatorio per la stesura di contratti e convenzioni con ditte e sponsor.

#### d) ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Il DSGA è tenuto ad illustrare al personale ATA e a verificare l'attuazione delle norme di sicurezza contenute nel documento di valutazione dei rischi e nei documenti sulla sicurezza trasmessi dal D.S., in particolar modo per gli aspetti relativi a : utilizzo dei materiali di pulizia e loro conservazione, invio delle schede tecniche dei prodotti per la pulizia, utilizzo degli strumenti di pulizia e di eventuali dispositivi di sicurezza, smaltimento dei rifiuti e raccolta differenziata, corretto utilizzo dei videotermini.

#### e) RISPETTO E TUTELA DELLA PRIVACY, ACCESSO AGLI ATTI, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Tutta l'attività dell'Ufficio deve essere improntata al rispetto della privacy, secondo la normativa vigente, accesso agli atti e trasparenza e semplificazione amministrativa. L'accesso agli uffici va garantito solo al personale addetto ed autorizzato, così pure agli archivi e ai dati telematici. Si dovrà predisporre il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati e il DSGA dovrà curarne l'applicazione da parte del personale di segreteria. Dovrà essere prevista una procedura chiara di accesso alle sole persone autorizzate. Quando non vi è personale negli uffici, questi vanno interdetti al pubblico. La documentazione degli atti e la loro conservazione è un elemento fondamentale, pertanto è indispensabile documentare, conservare ed archiviare in modo ordinato, chiaro, semplice ed efficace. Vanno definite procedure per iscritto e vanno raccolte in modo sistematico, cosicché tutto il personale ne possa prendere visione. Tutta la modulistica, sia cartacea che informatica dovrà essere catalogata in modo da favorirne una facile reperibilità ed utilizzo.

#### f) INDICAZIONE PER LE ASSENZE DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

Per quanto attiene alle assenze dei docenti, si dovrà provvedere al rapido reperimento dei docenti supplenti: secondo la normativa vigente e quanto definito dal Collegio Docenti, così pure per il personale ATA.

Queste indicazioni di massima saranno oggetto di eventuali variazioni ed integrazioni, di concerto, se necessario, come pure si effettuerà una verifica in itinere per cercare di ottimizzare gli interventi, in relazione alle risorse umane presenti.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Dott.ssa Elsa Miozzo