



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.MARCONI"-CEGGIA
Scuola infanzia-primaria-secondaria 1° grado
Via Dante Alighieri n. 277 -30022 CEGGIA (VE)
<http://www.marconiceggia.gov.it>
veic80500v@istruzione.it

Ceggia, 03.11.2016

Prot. n.6060/c2

Gent.mo Sig.ra Claudio Botosso, Direttore SS.GG.AA.
SEDE

All'ALBO- Al Sito Web
SEDE

OGGETTO: Direttiva al D.S.G.A. per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Ceggia.

Visto il CCNL;

Visto il D.P.R. 275/99 "Regolamento dell'autonomia scolastica";

Visto il D. Lgs 165/01;

Visto il D.I. n. 44/01 "Nuovo Regolamento di Contabilità";

Visto, in particolare, quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del già citato D.Lgs n. 165/01;

Visto il D. Lgs 150/2010;

Vista la Legge 107/15;

Valutata l'opportunità di fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento per una efficace ed efficiente azione amministrativa, organizzativa e gestionale;

Viste le precedenti direttive al D.S.G.A. emanate dallo scrivente e che si sono intese come confermate fino ad emanazione di nuove direttive al D.S.G.A.;

Tenuto conto del numero di unità di personale ATA assegnato a questo Istituto Comprensivo;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.MARCONI"-CEGGIA
Scuola infanzia-primaria-secondaria 1° grado
Via Dante Alighieri n. 277 -30022 CEGGIA (VE)
<http://www.marconiceggia.gov.it>
veic80500v@istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE IMPARTISCE LA SEGUENTE DIRETTIVA

I principi a cui ispirarsi, definiti nel P.T.O.F., nel Regolamento d'Istituto, nella Carta dei Servizi e nella politica della qualità, miglioramento e sviluppo cui l'Istituto è tenuto a fare riferimento saranno:

1. coinvolgimento del personale ATA nella vita della scuola per mezzo della creazione di un clima di condivisione, di collaborazione e di partecipazione ispirato all'etica della responsabilità;
2. pianificazione e regolazione delle numerose attività di comunicazione presenti in ambito lavorativo nel contesto scolastico nell'ottica complessiva sia del miglioramento della comunicazione interna, sia del miglioramento della comunicazione con l'esterno. Si ravvisa l'opportunità di prevedere almeno tre riunioni con il personale nel corso dell'anno scolastico: una all'inizio, una per la verifica intermedia e una per la verifica finale con valutazione esplicitata;
3. efficacia ed efficienza di gestione finalizzata al raggiungimento dei risultati, con particolare attenzione al modello di auto-valutazione d'Istituto (modello di riferimento R.A.V., e conseguente riferimento al P.D.M.) e ai *target* fissati;
4. flessibilità e semplificazione organizzativa finalizzata a superare la logica dell'adempimento;
5. monitoraggio e governo dei processi in collaborazione con le figure istituzionali responsabili utilizzando gli strumenti più idonei al raggiungimento dei risultati;
6. rispetto dei tempi in relazione agli obiettivi prefissati. In particolare, le scadenze dei monitoraggi fissate dagli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione scolastica saranno rispettate con scrupolo e puntualità, inviando sempre con almeno due giorni di anticipo il monitoraggio richiesto, in modo tale da poter ovviare ad ogni qualsivoglia problema tecnico di invio o di qualsiasi altra natura che si dovesse presentare. Lo stesso dicasi per le scadenze amministrative contabili e le ispezioni dei Revisori dei conti che dovranno prevedere la completa messa a disposizione dello scrivente di tutto il materiale in forma cartacea con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla scadenza fissata;
7. erogazione di un efficace servizio all'utenza come indicato nel D.P.R. n. 275/99, art 14, comma 4, prevedendo, tra l'altro, un orario di ricevimento articolato su una gamma diversificata di fasce orarie e di giornate, sabato compreso;
8. organizzazione dell'Ufficio di segreteria in modo coerente sia con le politiche di qualità, miglioramento e sviluppo previste dal modello assunto dall'Istituto, sia con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto esplicitati nel PTOF e relativi aggiornamenti annuali;
9. promozione della partecipazione alla formazione del personale considerato il valore strategico dell'innovazione organizzativa;
10. garanzia della trasparenza e del diritto d'accesso secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, dalla Legge 241/90 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*".



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.MARCONI"-CEGGIA

Scuola infanzia-primaria-secondaria 1° grado

Via Dante Alighieri n. 277 -30022 CEGGIA (VE)

<http://www.marconiceggia.gov.it>

veic80500v@istruzione.it

In particolare, in relazione alla specificità dell'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.s. 2016-2017, si fissano i seguenti:

1- OBIETTIVI SPECIFICI

- Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e contribuisce all'immagine positiva della scuola.
- Il DSGA, tenendo conto delle situazioni da migliorare, individuate dal DS e riportate nella presente direttiva al punto 9, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo, promuovendo l'adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati, invitando sempre a usare gentilezza, cortesia affabilità, flessibilità e al rispetto, fornendo sempre al contempo una risposta al personale e agli utenti.
- Il DSGA assicura una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione del Dirigente Scolastico.
- Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi e obiettivi, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe.
- Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; predispone il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza. La DSGA compila, anche, gli strumenti (elenchi dei sussidi e prospetti riassuntivi numerici di plesso e di Istituto) per tenere sotto controllo sussidi e tecnologie.
- Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, in particolare della pulizia dei locali scolastici. Tale azione è finalizzata al miglioramento dell'attività nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia.
- Il DSGA organizza il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente Scolastico e, comunque, già presenti in atti.

2 - INDICAZIONI GENERALI

- Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal Dirigente Scolastico, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L., sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal Dirigente Scolastico, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente.
- Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione.
- Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'Istituto e lo presenta al Dirigente Scolastico; formula,



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.MARCONI"-CEGGIA

Scuola infanzia-primaria-secondaria 1° grado

Via Dante Alighieri n. 277 -30022 CEGGIA (VE)

<http://www.marconiceggia.gov.it>

veic80500v@istruzione.it

inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il F.I.S.; le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.T.O.F. e il P.D.M. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali. Il Dirigente, espletate le relazioni sindacali in merito, emana l'atto definitivo dell'orario, che non può subire modifiche se non previo nuovo esame con la RSU.

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono alle norme vigenti e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; detti documenti devono essere notificati dalla DSGA al personale stesso e fatti affiggere all'albo di ogni plesso.

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'organizzazione concordata tra dirigente scolastico e RSU e appositamente formalizzata. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale richiamate nelle premesse e vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L e del contratto d'Istituto.

Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

3 - FIRMA ATTI

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale A.T.A., copie conformi, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa valutazione del Dirigente Scolastico.

4 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo e di funzionamento della segreteria digitale. L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza, sulla base di chiare e specifiche istruzioni dettate dal DSGA. La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, delle esigenze e delle competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere ai criteri della massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (P.O.F./P.T.O.F., P.D.M., circolari, disposizioni e ordini di servizio), regolamenti esistenti nell'Istituto (Regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (DPS e circolare applicativa con relativi incarichi)

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dalla DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.MARCONI"-CEGGIA

Scuola infanzia-primaria-secondaria 1° grado

Via Dante Alighieri n. 277 -30022 CEGGIA (VE)

<http://www.marconiceggia.gov.it>

veic80500v@istruzione.it

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato di sostituirla.

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione stessa.

5 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In relazione all'organico previsto congiuntamente dal Dirigente e dalla DSGA per ogni plesso, il D.S.G.A. assegna, con apposito provvedimento controfirmato dal Dirigente, il personale collaboratore scolastico ai plessi e formula i relativi orari, sulla base della contrattazione d'Istituto, dei criteri previsti nel P.O.F./P.T.O.F. e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amministrativo incaricato e coadiuvato in ogni singolo plesso (anche quello sede della Dirigenza) dal coordinamento del coordinatore. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste, anche in relazione alla sorveglianza.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; è pertanto necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e coordinatori di plesso e addetti e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di sorveglianza, di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto ai bambini in difficoltà. Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento di plesso dei coordinatori di plesso.

6 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.MARCONI"-CEGGIA

Scuola infanzia-primaria-secondaria 1° grado

Via Dante Alighieri n. 277 -30022 CEGGIA (VE)

<http://www.marconiceggia.gov.it>

veic80500v@istruzione.it

del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e incarico attribuito. In questa azione è coadiuvata dai coordinatori dei plessi e dai vari addetti (sicurezza, ...), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

7- FERIE DEL PERSONALE

Il D.S.G.A. predispone in tempo utile per tutto il personale ATA (compreso il DSGA stesso) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, delle richieste del personale, del C.C.N.L. e lo presenta al Dirigente per le valutazioni di competenza.

8 - MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A., sulla base dei criteri fissati nel P.O.F./P.T.O.F. utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA relaziona al dirigente scolastico sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze. Il D.S.G.A. compila i questionari per le parti di competenza.

Il dirigente scolastico eserciterà la dovuta azione di monitoraggio e di controllo sull'applicazione delle disposizioni emanate con la presente direttiva.

9 - AZIONI DI MIGLIORAMENTO nell'a.s. 2016-2017

Dall'analisi delle relazioni, dei colloqui, dei risultati dei questionari (dati di sottoindicatori), del riesame e dei controlli interni risultano prioritari i seguenti punti di attenzione di cui farsi carico ai fini del miglioramento per l'a.s. 2016-2017:

- consolidare e migliorare gli standard conseguiti con alunni, genitori, colleghi, società esterna (DS, DSGA, coordinatori, addetti, personale tutto);
- curare le relazioni tra docenti, tra addetti vari, tra le varie componenti scolastiche, tra personale e genitori, tra personale e terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza, in situazione di front-office: avere cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza, dare risposte corrette (DSGA in rapporto ad assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, insegnanti e terzi; assistenti amministrativi e collaboratori scolastici in front-office; coordinatori di plesso, addetti, insegnanti in rapporto a colleghi, personale ATA, genitori e terzi);
- orientare al miglioramento dei comportamenti individuali nella gestione complessiva (es. leggere le circolari, rispettare i tempi, gli orari, le direttive del DS, le regole condivise, curare e gestire i beni della scuola, i sussidi e libri della biblioteca, arrivare preparati agli incontri e con i materiali giusti,...), nell'acquisire e curare le proprie informazioni, nel rapportarsi con le funzioni per gli adempimenti di competenza (vedere la propria azione in funzione di quella degli altri che continueranno il lavoro in vista di uno scopo condiviso);
- potenziare l'utilizzo della posta elettronica, anche per comunicazioni tra il personale (tutti); gli assistenti amministrativi concordano con i coordinatori di plesso e i docenti all'inizio dell'anno le regole di plesso per la gestione della posta elettronica, che saranno inviate al dirigente scolastico e al DSGA (oltre agli addetti all'informatica e coordinatori)



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.MARCONI"-CEGGIA

Scuola infanzia-primaria-secondaria 1° grado

Via Dante Alighieri n. 277 -30022 CEGGIA (VE)

<http://www.marconiceggia.gov.it>

veic80500v@istruzione.it

- curare e controllare la pulizia nei locali scolastici al fine di migliorare ulteriormente le condizioni igieniche di locali e palestre; l'addetto alla sicurezza compilerà e invierà bimestralmente l'apposito report sullo stato della pulizia nel plesso sulla base di osservazioni dirette e di quelle del personale interessato (DS, DSGA, addetto alla sicurezza, coordinatori, personale, segnalazioni dell'utenza).
- organizzare incontri tra personale e amministrativi per una maggiore collaborazione (DS); tra DS, DSGA, coordinatori, addetti alla sicurezza per la gestione dei collaboratori scolastici (DS);
- favorire la partecipazione autorizzata a corsi di aggiornamenti facendo prioritariamente ricorso ai cambi di turno, di giorno libero, alle variazioni di orario, alla banca delle ore, in ultima istanza alla compresenza (gestita dai coordinatori);
- prestare attenzione alle esigenze di alunni e genitori: potenziare la strategia dell'ascolto;
- dare informazioni tempestive non solo su cosa si fa e chi fa, ma anche sul come e sui risultati raggiunti o ancora in via di conseguimento.

10 - CONTROLLI

I controlli che lo scrivente effettuerà in merito all'applicazione della presente direttiva, saranno finalizzati innanzi tutto e prioritariamente a verificare l'efficacia delle direttive impartite e all'individuazione delle possibili ulteriori azioni di miglioramento.

Certo di poter contare sulla consueta, consolidata e fattiva collaborazione, La ringrazio fin d'ora.

Il Dirigente scolastico reggente

Luigi Billotto

