



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VINCENZO MONTI
VIA DON BOLDORINI 2 - POLLENZA (MC) – 62010 – Tel/fax: 0733549800

Email:mcic817008@istruzione.it - mcic817008@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80007300439 - Cod. Min.:MCIC817008



Pollenza, 15/09/2017

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Dr.ssa Sabrina Tartuferi SEDE
e, p.c. **Alle Docenti Collaboratrici del D.S.**
LORO SEDI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/18

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 principi di:

- efficacia, efficienza;
- flessibilità;
- perseguimento dei risultati con semplificazione e attenzione alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione Scolastica Autonoma;
- rispetto dei tempi sia riferiti alle scadenze che agli obiettivi prefissati;
- graduale processo di dematerializzazione;

- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99 art. 14, comma 4;
- organizzazione dell'Ufficio di Segreteria secondo la logica di supporto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica e del relativo Piano dell'Offerta Formativa, per tutto ciò che riguarda le azioni tecniche ed amministrative;
- prevedere e facilitare momenti di formazione;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso secondo la L. 241/90 e successive integrazioni e modifiche;
- 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 alunni.

Le decisioni dovranno essere coerenti e aderenti ai principi e agli obiettivi delineati nel Regolamento di Istituto, nel Piano Triennale dell'Offerta formativa e nel Piano Annuale delle attività deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

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

La S.V., all'inizio dell'anno scolastico 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 dell'Offerta Formativa e con il Piano Annuale delle attività educativo-didattiche.

Nel piano delle attività verranno indicati 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. Attribuzione incarichi specifici;
6. Attribuzione attività aggiuntive;
7. Disposizioni generali;
8. Sospensioni e giorni di chiusura.

In particolare:

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 D.L.vo 81/2008.
- La S.V. è invitata a garantire, per quanto possibile, in relazione al personale disponibile, quanto segue:
 1. 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 lezioni antimeridiane e pomeridiane);
 2. Sorveglianza all'ingresso di ciascuna scuola;
 3. Accoglienza e interventi di assistenza nei confronti degli allievi diversamente abili.

Vigilerà che tutto il personale ATA assuma atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità.

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.
- Sviluppare l'autonomia professionale anche attraverso specifiche attività di formazione e di informazione. A tale proposito sarebbe utile che l'ufficio disponesse di testi di riferimento normativo da consultare per approntare gli atti di cui si occupa.
- Controllare che la segreteria rispetti gli orari di apertura al pubblico e che gli atti contenenti dati riservati e/o sensibili siano custoditi in modo da impedire l'accesso agli estranei.
- 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.
- Farà eseguire controlli a campione sulle autocertificazioni.
- 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 degli applicativi SISSI e SIDI da parte di tutto il personale amministrativo e controllerà la piena funzionalità e protezione della rete LAN di segreteria.
- Garantirà la continuità dell'azione amministrativa mediante lo sviluppo di competenze condivise e comuni a 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 ATA.

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 annuale attinenti alla gestione del personale (Aggregato A03 e progetti che prevedono il personale) e delle risorse finanziarie collegate alle schede finanziarie A01 – A02. La S.V. gestirà l'attività negoziale dell'istituzione scolastica nell'ambito del "Regolamento dell'attività negoziale" adottato dall'Istituto Comprensivo. La S.V., inoltre, provvederà a rilevare e valutare i risultati in fase di verifica al 30 giugno e in fase di Conto Consuntivo.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Catia Scattolini

