SCUOLE ANNESSE EDUCANDATO STATALE SS ANNUNZIATA - AOO - PR. U. N. 0012204 DEL 06/12/2018 - B.02

SCUOLA ANNESSE C/O EDUCANDATO STATALE SS. ANNUNZIATA - AOO - PR. U. N. 0010260 DEL 26/10/2018 - B.02

EDUCANDATO STATALE SS. ANNUNZIATA
VILLA DEL POGGIO IMPERIALE - FIRENZE
Patrimonio mondiale dell'umanità tutelato dall'UNESCO

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014 2020

Alla DSGA
Sig.ra Silvana Gaeta
Sede

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2018/2019.

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente per l'a.s.2018/19.

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
Vista la tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n.188 e, in particolare, il profilo dell'area D;
Visto il CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e, in particolare, gli artt. 34, 40 e 41
Visto il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1-2-3; art.19, commi 1-2; art. 24, commi 8-9; art. 27, commi 1-2; art. 32, commi 1-2-3; art. 35, comma 4;
Visto il D. lgs n. 150 del 2009

E M A N A

la seguente direttiva nei confronti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme

Art. 1

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitat

SCUOLE ANNESSE EDUCANDATO STATALE SS ANNUNZIATA - AOO - PR. U. N. 0012204 DEL 06/12/2018 - B.02

SCUOLA ANNESSE C/O EDUCANDATO STATALE SS. ANNUNZIATA - AOO - PR. U. N. 0010260 DEL 26/10/2018 - B.02

CRITERI

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F.;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e dal Nuovo Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. N. 62/2013).

OBIETTIVI

Assicurare una divisione dei compiti del Personale ATA che, nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

- il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza
- l'apertura/chiusura dei locali scolastici e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, imposti dallo svolgimento di altre attività
- l'azione di "filtro" del pubblico verso gli uffici amministrativi e il Dirigente Scolastico;
- l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap
- l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- la corretta e puntuale circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- l'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico ;
- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola

Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 Fax 055 2298085
e-mail: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.poggio-imperiale.gov.it
C.F. 80020090488

SCUOLE ANNESSE EDUCANDATO STATALE SS ANNUNZIATA - AOO - PR. U. N. 0012204 DEL 06/12/2018 - B.02

SCUOLA ANNESSE C/O EDUCANDATO STATALE SS. ANNUNZIATA - AOO - PR. U. N. 0010260 DEL 26/10/2018 - B.02

- la garanzia che il personale preposto alla pulizia dei locali assicuri, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il supporto a tutti gli interventi che si rendono necessari nell'Istituto (piccola manutenzione, materiali laboratori, riparazioni attrezzature, materiale di facile consumo…), compatibilmente con le risorse finanziarie, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dei singoli settori.

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del POF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente apprestamento degli atti contabili di supporto;
- Assicurare il supporto operativo alle attività educative, didattiche e culturali della Scuola, seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori.
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA per mezzo di appositi strumenti e/o registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

Art. 2

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA organizzerà i servizi affidatigli sulla base di un piano operativo che garantisca il rispetto del principio di pari opportunità, la funzionalità delle attività da svolgere, nel rispetto degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. Anche con riguardo a queste materie il DSGA fornirà al Dirigente ogni utile riscontro al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

Art. 3

Nel rispetto dei criteri indicati, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. 1 febbraio 2001 n. 44, art. 7, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.
Il DSGA, fornirà resoconto relativo all'inventario dei beni della Scuola acquistati nell'anno corrente ed eventualmente dei beni in discarico inventariale, per consentire la corretta predisposizione del Conto consuntivo dell'anno di esercizio.

Art. 4

Il DSGA segnalerà, direttamente al Dirigente, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevoli di valutazione sotto il profilo disciplinare.

EDUCANDATO STATALE S.S. ANNUNZIATA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Paperetti