Liceo Classico Statale "G.F.PORPORATO"
Classico – Linguistico – Scienze umane – Economico-sociale
Via Brignone 2, 10064 - PINEROLO
tel. 0121 795064/70432/376877 - fax 0121 795059
e-mail: liceoporporato@tiscali.it
www.liceoporporato.edu.it

Prot. n. 6157/BF

Pinerolo, 31 agosto 2019

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Luisa ROLANDINO
Atti

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2019/2020.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
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;
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. 46 ,47,50 e 51;
Visto il D. lgs n. 150 del 2009;
Vista la legge n. 170/2015;
Tenuto conto degli indirizzi di progettazione per il triennio 2016-19;
Considerato il PTOF per il triennio 2016-19;

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 esplicitati.

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.T.O.F.;
- Efficienza nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Adeguata utilizzazione delle risorse umane in relazione al profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse e valorizzazione delle risorse umane;
- 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 il miglior utilizzo degli 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 delle porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, necessari per lo 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 frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- 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 (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- 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;
- 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, articolando di conseguenza anche i turni di lavoro;
- il supporto agli interventi che si rendono necessari nell'Istituto, 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 momenti di monitoraggio 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 PTOF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, 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 eventuali reclami e/o lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- 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 effettuerà il necessario monitoraggio dei beni della Scuola, al fine di attivare eventuali interventi di adeguamento o discarico inventariale entro la chiusura dell'anno finanziario, per consentire la corretta predisposizione del Conto consuntivo dell'anno di esercizio.

Art. 4
Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente Scolastico, ogni attività che le venga eventualmente e legittimamente delegata.

Art. 5 Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevoli di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Teresa Ingicco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, c.2 d.lgs. n. 39/1993