

  	 MANLIO ROSSI-DORIA	Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera MANLIO ROSSI-DORIA AVELLINO Via Filippo Visconti CM: AVRH04000X - CF: 92035900643 e-mail: AVRH04000X@istruzione.it - PEC: AVRH04000X@PEC.istruzione.it sito web: alberghierorossidoria.edu.it - Tel. 0825 781817 - Fax 0825 38816		 
---	--	--	---	--

Al Dsga – Genoveffa Rossetti
Agli Atti_CARTELLA_DIRETTIVE_2021_2022

All'Albo
Al Sito web della scuola

OGGETTO: Direttiva n. 1 per i servizi di segreteria e per la gestione amministrativa

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- CONSIDERATO che l'autonomia scolastica e la nuova gestione amministrativa e contabile comportano un'adeguata organizzazione dei servizi e l'assunzione di precise responsabilità, come, peraltro, delineate dai contratti di lavoro di settore
- CONSIDERATO che vanno conseguiti gli obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa, dalla carta dei servizi scolastici, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, coerenza, sistematicità e ordinarietà
- VISTA la legge 107 del 13 luglio 2015, c. 14 - Il dirigente definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di amministrazione e gestione sulla base dei quali il collegio dei docenti elabora il piano dell'offerta formativa, approvato dal consiglio di istituto
- CONSIDERATO il permanere dello stato di emergenza sanitaria così come indicato dal Decreto Legge n. 105 del 23/07/2020 art. 1

EMANA

la presente direttiva di massima, a norma dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 59/1998, nei confronti del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che avrà cura di provvedere, nei limiti della propria autonomia operativa, prevista dalle norme successivamente richiamate, a quanto di seguito indicato.

CRITERI

- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa
- rispetto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF 2019 – 2022; RAV 2019_revisionato 2020; PdM e circolari), regolamenti interni vigenti, delle istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (Legge 35/2012; Regolamento Europeo 2016/679)
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure
- semplificazione procedurale
- digitalizzazione dei processi amministrativi
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché al Piano di Miglioramento
- rapidità nell'espletamento dei compiti, in ordine agli obiettivi prefissati
- utilizzazione delle risorse umane, formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di segreteria e dei servizi tecnici ed ausiliari, con attribuzione di funzioni e mansioni e loro ottimizzazione, nel rispetto delle norme contrattuali di comparto e della contrattazione di Istituto
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali

- valorizzazione delle risorse umane attraverso l'incentivazione della motivazione, dell'impegno, della disponibilità e per una crescita professionale
- promozione e vigilanza sui comportamenti professionali del personale ATA, così come previsti dal Codice, di cui al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018

INDICAZIONI GENERALI

Il Dsga espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal dall'art. 25 del Decreto Legge n. 165 del 2001 declinati come segue:

- assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione, come indicati nei documenti fondamentali quali PTOF 2019 – 2022, RAV 2019_revisionato 2020, e tutti quelli collegati con il Sistema Qualità
- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, operando personalmente su tutte le piattaforme dedicate del Ministero dell'Istruzione (SIDI, PiMER, PNSD, ...) e quelle della scuola (Argo e i suoi applicativi)
- 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, degli obiettivi indicati dalla Dirigente Scolastica, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente
- 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
- cura la gestione del patrimonio quale consegnatario ed aggiorna il registro dell'inventario
- sentito il personale ATA, in apposite riunioni da convocare entro la prima settimana dall'inizio delle attività didattiche, formula una proposta di piano delle attività, attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto, tenendo conto di quanto già determinato nel precedente anno scolastico
- formula una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto, in piena coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dagli Organi Collegiali, anche alla luce di quanto già stabilito nel precedente anno scolastico, e tesa alla realizzazione di un'organizzazione rivolta al miglioramento continuo e ad una soddisfacente ed adeguata funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali
- fa riferimento in merito agli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, agli artt.92-97 e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che dovranno essere notificati al personale e pubblicato all'Albo e al sito web della scuola
- cura la gestione del controllo delle presenze, dei recuperi, dell'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'organizzazione concordata tra Dirigente Scolastico e RSU ed appositamente formalizzata. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dalla scrivente per il Dsga e dal Dsga per il restante personale ATA, sentito il parere della Dirigente Scolastica, 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 CCNL 2007 e del contratto d'istituto
- partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione, nonché agli incontri con il Nucleo Interno di Valutazione e agli incontri con lo staff, quando richiesto

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

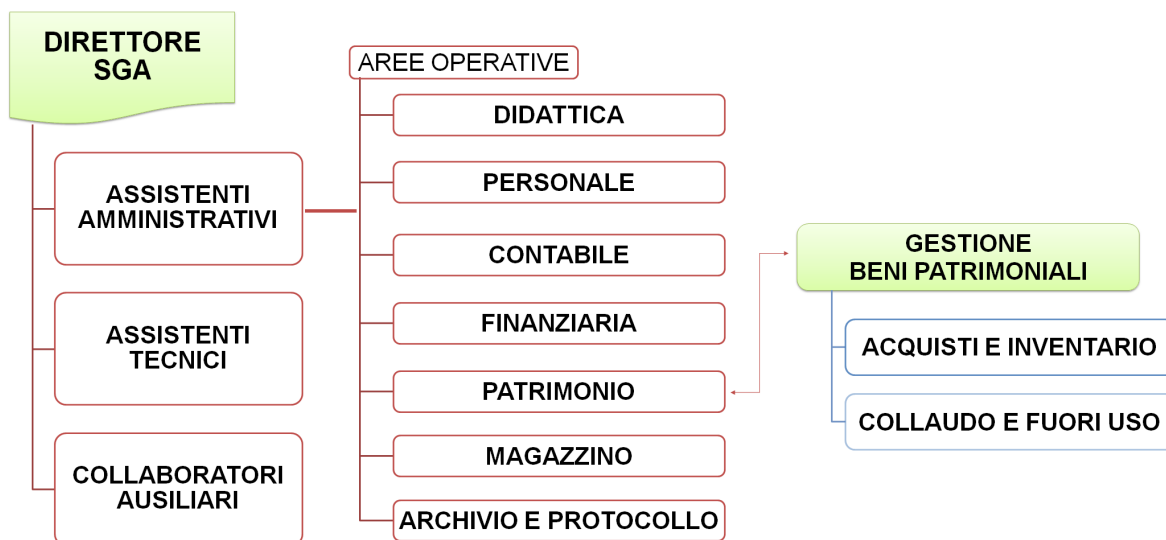
I rapporti con la Dirigente Scolastica, quale rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica e datore di lavoro, devono essere improntati ai principi della lealtà e della correttezza istituzionale: le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, vanno puntualmente ed attentamente messe in atto, in una logica di collaborazione e di supporto.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA (Area Valutativo – progettuale STAFF)

I componenti di staff della Dirigente Scolastica (Area Valutativo – Progettuale, responsabili di sede, responsabili organizzativi e collaboratori della dirigente scolastica) così come definito nell'ambito dell'Organigramma 2021 – 2022, svolgono il proprio servizio, secondo quanto previsto nel Sistema di Qualità adottato dalla scuola nel Funzionigramma e nella matrice dei compiti. Nell'ambito delle loro funzioni e compiti gestionali – organizzativi, essi potranno interfacciarsi con le diverse Aree, di cui si compongono gli Uffici di segreteria, in un'ottica di collaborazione e di miglioramento del servizio, nel rispetto di quanto indicato nell'atto di indirizzo della Dirigente Scolastica prot. n. 6844 del 06/11/2020.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Tratto dal Funzionigramma 2021 -2022



Gli uffici sono organizzati

- per Aree operative, sotto la guida, la supervisione e il controllo del Dsga: nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa ogni unità di personale, potrà istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza
- con orario flessibile, al fine di corrispondere ai bisogni degli utenti e di tutti i portatori di interesse, che consenta di tenere la scuola aperta dalle **7:50** alle **22:00**, in considerazione dell'attivazione dei corsi serali per le sedi di Avellino e Mirabella Eclano.
- In particolare, per gli uffici si osserverà rigorosamente le indicazioni del protocollo COVID_19 con un orario di sportello aperto al pubblico **10:00-12:00**, al fine di non interferire con l'ingresso e l'uscita degli studenti. Oltre all'orario antimeridiano, lo sportello potrà essere aperto al pubblico, previo appuntamento per esigenze e bisogni specifici dell'utenza. Le turnazioni del personale di segreteria dovranno essere specificate nel piano di turnazione, che preveda l'utilizzo di **due unità personale** dalla 15,00 alle 18,00 dal martedì al venerdì, con riposi compensativi a rotazione, assicurando la qualità del servizio.

La distribuzione dei compiti di tutto il personale deve tener conto delle disponibilità dichiarate in apposite riunioni e verbalizzate, nonché delle esigenze espresse e delle competenze maturate. Il Dsga avrà cura di monitorare e controllare lo svolgimento degli incarichi affidati, rilevando punti di forza e punti di debolezza, redigendo apposite relazioni alla Dirigente Scolastico.

Nell'ambito organizzativo, il Dsga è chiamato a:

- organizzare 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 protocollazione ed archiviazione
- individuare, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente/gli assistenti amministrativo/i incaricato a sostituirlo, sulla scorta del piano di ferie e delle giornate in cui la sua presenza non è garantita
- individuare i responsabili dei procedimenti ed incaricarli a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito e deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi, in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale potrà proporre l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.
- sostituire il personale amministrativo, in caso di inadempienza e/o di errori riscontrati, per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati

In ultima analisi, 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, docente e non docente, e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza, anche in considerazione del ruolo di coordinamento che

riveste quale Scuola Polo per la formazione del personale scolastico Ambito 01 Campania e Scuola Polo per l'inclusione della provincia di Avellino.

Per questo, il comportamento del Dsga e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'Istituzione Scolastica.

OBIETTIVI

Tutti gli obiettivi di seguito riportati presuppongono una continua e costante presenza nel rispondere alle esigenze di una scuola complessa, sia in termini organizzativi che per la sicurezza di tutti gli utenti, interni ed esterni.

Ogni obiettivo di seguito indicato dovrà tener conto della situazione particolare che la scuola si trova a vivere e della presenza, continua, costante, incisiva del Dsga.

in ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici

- assicurare la vigilanza, con particolare riguardo alle persone estranee che accedono nell'edificio scolastico
- assicurare il controllo delle porte di accesso, soprattutto quelle principali, e quelle destinate alle uscite di emergenza
- assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico attraverso direttive ed altri strumenti in grado di assicurare l'uniformità del servizio stesso
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola e con le norme COVID_19 emanate dai Ministeri competenti e dall'ufficio di dirigenza
- assicurare la pulizia dei locali, per garantirne igiene e decoro, con sanificazione quotidiana di aule, aule speciali, laboratori disciplinari e di settore, anche attraverso l'utilizzo di piani di lavoro settimanali e mensili, che assicurino una pulizia adeguata e confacente agli standard di qualità che la scuola si è data
- assicurare, all'interno dell'edificio scolastico, la raccolta differenziata dei rifiuti (carta – vetro – alluminio – organico - inorganico) attraverso l'uso di appositi contenitori sui piani e negli uffici di segreteria, nonché nei laboratori di settore
- assicurare la raccolta dei rifiuti speciali prodotti dai laboratori di indirizzo
- avviare, per quanto di propria competenza le procedure per una scuola PLASTIC FREE
- assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando, di conseguenza, i turni di lavoro, come ulteriormente specificato più avanti.

In particolare i *collaboratori assegnati ai laboratori di bar, sala e cucina*, provvederanno a:

- pulizia quotidiana ordinaria e straordinaria e sanificazione delle superfici e degli spazi di tutti gli ambienti (compresi vetri, celle, magazzino);
- lavaggio manuale e/o automatizzato di tutto il pentolame, mestoli, piatti, posate, taglieri, bicchieri e stoviglie in genere e loro sistemazione negli spazi previsti (riordino delle stoviglie e delle attrezzature in dotazione);
- lavaggio manuale e/o automatizzato di tutto il materiale tecnico mobile, e/o conservato in scaffali chiusi, e consegna dello stesso al personale assistente tecnico per la sistemazione e conservazione.
- ritiro delle derrate alimentari in collaborazione con il docente ITP e l'assistente tecnico
- ritiro e riconsegna la biancheria della cucina, della sala e del bar
- scarico e lo stoccaggio delle derrate alimentari nell'apposito magazzino
- in collaborazione con l'Assistente tecnico di cucina / sala bar, aggiornamento dell'inventario, annotando nelle apposite schede e registri eventuali rotture di stoviglie e utensileria.

Di tutte le indicazioni date verrà fatta comunicazione scritta al personale, con indicazioni operative precise e puntuali sulla assegnazione di piani e spazi, da concordare con il RSPP, al fine di indicare obiettivi a breve, medio e lungo termine da effettuare all'avvio delle attività didattiche e durante il corso dell'anno quando se ne ravveda la necessità di aggiornamento.

in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi

- organizzare i servizi di segreteria secondo una suddivisione dei compiti tesa all'efficacia e all'efficienza del servizio, con particolare attenzione al rapporto con l'utenza e al rapporto con il Dirigente Scolastico (ufficio composto da personale delle diverse Aree, Contabile, Personale, Didattica come interfaccia per uffici aperti al pubblico)
- gestire le aree INTRANET, secondo le istruzioni del MIUR, e sistematica gestione della posta elettronica
- gestire SIDI, secondo le indicazioni relative alla normativa vigente in merito alla Privacy, con particolare riferimento alla consegna da parte di tutti gli operatori sul sistema della password (8 caratteri alfanumerici) in busta chiusa da depositare nella cassaforte presso l'Ufficio di Dirigenza, da cambiare, successivamente, nel caso in cui si trattino dati sensibili allo scadere del terzo mese di utilizzo.
- gestire i software ARGO dedicati alle aree amministrative e contabili
- articolare l'orario di lavoro e di servizio del personale ATA (rientri pomeridiani, recuperi orari, attività aggiuntive, riunioni Organi Collegiali come da calendario che verrà successivamente pubblicato), assicurando almeno due rientri settimanali fissi e/o in coincidenza di attività pomeridiane preventivamente stabilite e comunicate

- organizzare i servizi dei laboratori sulla scorta di regolamenti specifici e con l'utilizzo di registri di presenza, al fine di operare un monitoraggio continuo e costante, e per prevenire possibili atti di vandalismo e/o di manomissione
- predisporre, secondo quanto previsto dalla Circolare del Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 26 del 18 settembre 2008 (prot. n. 0109687), la ricognizione dei beni, mobili ed immobili, con accertamento delle risultanze e delle scritture inventariali,
- prevedere la presenza settimanale di personale tecnico ed amministrativo per lo svolgimento delle attività laboratoriali e per l'attivazione di uno sportello aperto al pubblico.

In ordine al coordinamento degli assistenti tecnici, con particolare riferimento alle attività laboratoriali di enogastronomia ed ospitalità alberghiera

- garantire l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche nelle ore in compresenza del docente di teoria
- mantenere e riparare delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti
- preparare materiale necessario per le esercitazioni
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale dei laboratori di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica
- garantire la fruibilità dei laboratori, predisponendo per tempo ed in accordo con il personale docente, tutte le attrezzature necessarie per le esercitazioni
- svolgere le attività tecniche di laboratorio in stretta relazione con i docenti responsabili dei laboratori professionalizzanti anche in collaborazione con l'assistente amministrativo individuato quale gestore del magazzino
- indossare l'apposito camice/divisa al fine di salvaguardare l'igienicità del proprio lavoro; la pulizia e il riordino delle attrezzature devono essere effettuate nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni (sempre sotto stretta sorveglianza degli alunni)
- controllare (assistenti tecnici di sala, bar e cucina) con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (coltelli, pentolini, canovacci, bicchieri, piatti ecc.) rilevando le eventuali mancanze e comunicandole contestualmente e per iscritto al DSGA e ai responsabili dei laboratori
- gestire il magazzino con carico e scarico prodotti e verifica quantità e qualità merci; riscontro bolla consegna delle ditte fornitrici e conseguente benessere di accettazione delle merci .

in ordine alle attività connesse con l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

- collaborare, per quanto attiene alle attività dei docenti e alla didattica, con i docenti componenti dello staff di dirigenza e con le Funzioni Strumentali
- ripartire i fondi relativi al Piano dell'Offerta Formativa ed alle attività aggiuntive, sulla scorta delle indicazioni della scrivente e dello staff di direzione, come definito in sede di Organi Collegiali e Contrattazione Integrativa di Istituto, con particolare riferimento ai seguenti punti:
 - ore per i due collaboratori della Dirigente Scolastica e componenti di staff;
 - ore per i docenti responsabili di sede e responsabili organizzativi
 - ore per tutte le funzioni svolte da docenti e previste nell'Organigramma
 - ore per i soggetti impegnati nel settore della sicurezza, con particolare riferimento al responsabile;
 - ore per attività funzionali all'insegnamento
 - ore per attività aggiuntive ed ore eccedenti per il personale docente
 - ore per attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa
 - ore per attività aggiuntive del personale ATA, ivi compresi i collaboratori scolastici (loro eventuali, maggiori impegni durante l'orario di servizio e/o sostituzione dei colleghi assenti; collaborazione per la gestione dei progetti, attività di piccola manutenzione dell'edificio scolastico, previo accertamento della loro disponibilità);
 - predisposizione di tabelle per l'organizzazione degli orari di servizio e di turni, per la previsione di spesa per le attività didattiche nei laboratori di indirizzo, per il monitoraggio degli alunni (nulla osta in ingresso, nulla osta in uscita, richieste di passaggio di indirizzo, richieste per esami integrativi e/o di idoneità;
 - predisposizione di report mensili per la verifica di tutte le attività sopra riportate;
 - predisposizione delle schede finanziarie dei progetti;
- elaborare una proposta per l'individuazione degli incarichi specifici;
- individuare criteri generali per l'organizzazione del piano ferie;
- procedere all'acquisto di sussidi o altro materiale necessario alle attività didattiche, così come proposto dai Dipartimenti Disciplinari sulla base delle disponibilità delle somme previste dal Programma Annuale
- procedere alla definizione di bandi di gare per materiali e/o per servizi deliberati dal Consiglio di Istituto

In ordine alle attività connesse ai servizi generali ed amministrativi

- svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva della scuola;
- curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati;

- assicurare 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 della Dirigente Scolastica;
- organizzare 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, puntuali e certe;
- assicurare una gestione amministrativo - contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire,
- predisporre i documenti contabili: Programma Annuale e Conto Consuntivo,
- curare gli acquisti e gli adempimenti di competenza;
- svolgere azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, in particolare della pulizia dei locali scolastici
- organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dalla Dirigente Scolastica
- predisporre e sistemare archivio dei fascicoli personali di tutti gli operatori scolastici
- organizzare assemblee del personale, nei tempi previsti dal CCNL nazionale vigente con relativa verbalizzazione;
- curare la redazione dei verbali della Giunta Esecutiva ed affissione all'albo delle delibere nei tempi previsti dalle norme vigenti;
- controllare scadenza contratti e successiva indicazione di gara per quanto riguarda la polizza assicurativa contro gli infortuni di alunni, operatori scolastici e docenti;
- controllare le scadenze per pagamenti ed abbonamenti, come da delibere del Consiglio di Istituto e predisporre tabella riassuntiva
- gestire le *supplenze* del personale docente e ATA, così come previsto dalle indicazioni del Ministero dell'Istruzione
- custodire in cassaforte i timbri e della documentazione riservata;
- predisporre un quadro generale delle chiavi di tutti i locali particolari (laboratori, palestre, sala docenti ...) presenti nelle sedi di Avellino, di Valle Mecca, di Via Filippo Visconti e della sede staccata di Mirabella Eclano, che dovrà essere predisposto in luogo sicuro e non accessibile all'utenza e/o a personale estraneo alla scuola
- predisporre quadro analitico della situazione di cassa, degli impegni e delle disponibilità complessive e per aggregati con cadenza mensile
- monitorare lo stato delle schede relative alla gestione economica dei progetti e delle attività con cadenza mensile
- comunicare alla scrivente eventuali altre e diverse esigenze relative agli impegni amministrativo - contabili
- predisporre mansionario per tutti i profili del personale ATA, con particolare riferimento ai collaboratori scolastici, per quanto riguarda la pulizia e la disinfezione degli ambienti, come da disposizioni emanate dal Ministero della sanità
- curare, con particolare dedizione, la raccolta differenziata (umido, residuo, vetro, plastica, lattine) nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, e alla raccolta dei residui speciali (oli, toner...), al fine di diffondere, con la pratica quotidiana, la cultura del rispetto dell'ambiente

Firma di atti

Il Dsga firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale ATA, copie conformi, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata, previa valutazione della Dirigente Scolastica.

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 del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e incarico attribuito. In questa azione è coadiuvato dai componenti dell'Area Valutativo – Progettuale e dai responsabili di sede, dalle Funzioni Strumentali e dalle varie figure di sistema (sicurezza, Bisogni Educativi Speciali, laboratori...), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno di ogni sede.

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

Ferie del personale

Il Dsga predispone **in tempo utile** per tutto il personale ATA il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenta alla Dirigente per le valutazioni di competenza, entro i termini previsti dal Contratto di Istituto.

Monitoraggio, verifica e valutazione

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal Dsga, sulla base dei criteri fissati nel Piano dell'Offerta Formativa ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il Dsga relaziona alla Dirigente sui risultati conseguiti dall'azione dei propri uffici e dal personale alle proprie dipendenze. Il Dsga compila i questionari per le parti di propria, specifica competenza.

La Dirigente effettuerà controlli sull'applicazione delle disposizioni emanate con la presente Direttiva e con altre successive direttive o disposizioni.

PUNTI DA MIGLIORARE NELL'ANNO SCOLASTICO 2021 - 2022

Dall'analisi delle relazioni, del riesame e dei controlli interni (audit) risultano prioritari i seguenti punti di attenzione, di cui farsi carico **ai fini del miglioramento** per l'anno scolastico in corso.

COMUNICAZIONE	→ Potenziare l'utilizzo della piattaforma ARGO → Garantire l'utilizzo della piattaforma GSuite e del sito web della scuola da parte del personale ATA → Garantire una gestione più efficace della posta elettronica, sia PEO che PEC, utilizzando QUOTIDIANAMENTE la funzione BACHECA per lo smistamento della posta di propria competenza ai diversi uffici, che potranno poi protocollare ed archiviare nelle apposite cartelle/fascicoli → Garantire una lettura attenta della posta ordinaria e certificata che consenta una corretta attribuzione alle Aree dei servizi e alla loro protocollazione → Garantire una maggiore cura nei contatti tra gli uffici delle diverse sedi, utilizzando forme di comunicazione che consentano di risalire al mittente e al ricevente al fine di individuare le responsabilità di ognuno
RAPPORTI CON LO STAFF	→ Promuovere i rapporti tra le diverse Aree degli uffici di segreteria e i componenti dell'Area Valutativo-Progettuale, nonché dell'Area Organizzativa, ispirati al principio di collaborazione e supporto reciproco per il miglioramento del servizio scolastico
RAPPORTI CON IL PERSONALE ATA	→ Organizzare incontri sistematici sul focus dei processi più significativi del personale amministrativo, al fine di migliorare la gestione e il controllo dei singoli processi attivati → Curare le relazioni 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, mostrando cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza
RAPPORTI CON IL PERSONALE DOCENTE ED ATA	→ Migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva degli uffici, dando precise indicazioni di collaborazione tra i diversi settori → Assicurare l'accoglienza/informazione del nuovo personale docente e non docente
RAPPORTI CON IL TERRITORIO	→ Consolidare e migliorare i livelli di gradimento espressi da alunni, genitori, personale docente e non docente, nonché dai soggetti istituzionali presenti sul territorio rispetto al servizio scolastico nelle sue declinazioni
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO, SPAZI COMUNI E PERTINENZE	→ Curare e controllare la pulizia nei locali scolastici al fine di migliorare le condizioni igieniche di locali e palestre, attraverso l'utilizzo di apposite schede per la registrazione di pulizia ordinaria e straordinaria → Controllare la qualità della manutenzione ordinaria di ambienti ed attrezzature, anche impartendo indicazioni precise e puntuali su quanto va realizzato e risolvendo le segnalazioni di criticità da parte del personale tecnico individuato per il controllo
SICUREZZA	→ potenziare la collaborazione con RSPP di Istituto → rispondere con sollecitudine a tutte quelle segnalazioni di pericolo per l'incolumità degli utenti, predisponendo atti amministrativi conseguenti, secondo le indicazioni degli RSPP, dopo aver sentito il parere della Dirigente Scolastica
CONTESTO	
RAV	Popolazione scolastica → Rilevazione contesto socio-economico di provenienza degli studenti → Rilevazione studenti BES → Rilevazione studenti con cittadinanza non italiana
	Risorse economiche e materiali → Predisposizione tabelle risorse disponibili in entrata (MI, privati, altri...) → Predisposizione tabelle risorse aggiuntive → Predisposizione tabelle risorse in uscita per progetti, iniziative, attività
	Risorse professionali → Rilevazione anagrafe personale ATA (titoli di studio, competenze in possesso)
	PRATICHE GESTIONALI ED ORGANIZZATIVE
	Monitoraggio delle attività → Predisposizione di schede di monitoraggio di progetti ed attività per il triennio 2019-2022, finalizzate all'elaborazione della rendicontazione sociale da realizzare entro dicembre 2022, con specifici ordini di servizio al personale amministrativo entro e non oltre il 15 novembre 2021

Organizzazione delle risorse umane

- Predisposizione di un piano di lavoro mensile del personale ATA, coerente con il Piano delle attività 2021 – 2022, adottato con specifico decreto dirigenziale
- Monitoraggio del Piano 2021 – 2022 con cadenze stabilite dal NIV e dalla Dirigente Scolastica

Gestione delle risorse economiche

- Calcolo dell'indice di frammentazione delle spese relative ai progetti d'Istituto
- Calcolo dell'indice di concentrazione sui progetti prioritari

Formazione

- Rilevazione dei bisogni formativi del personale ATA

INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO

- Tenuta registro delle convenzioni attive per l'anno scolastico 2020 - 2021
 - Coinvolgimento delle famiglie
 - Tenuta registro dei contatti con le famiglie per la redazione di statistica specifica rapporto scuola – famiglia
-

Per quanto non previsto nella presente direttiva, si rimanda agli impegni ed obblighi previsti dalla seguente normativa:

- Il T.U. 297 del 16.4.1994.
- D. Lgs. 165/2001, in particolare gli artt. 25 e 165;
- Il DPR 275/1999;
- I Contratti nazionali: CCNL 4.8.95, CCNL 26/05/1999, CCNI 31/08/1999, CCNL 15/03/2001, 29/11/2007 – G.U. del 17/12/2007 n. 292, S.O. n. 274; e il più recente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19/04/2018
- Il Decreto Interministeriale del 01/02/2000 n. 44 (artt. 7, c. 1-3, 19 c. 1-2, 24 c. 8-9, 27 c. 1-2-, 32 c. 1-3, 35 c. 4)
- La Legge 107 del 13/07/2015

Per quanto attiene agli atti, che saranno prodotti da questa Istituzione Scolastica, come:

- La Contrattazione d'Istituto anno scolastico 2021 - 2022
- Il Piano dell'Offerta Formativa relativa all'annualità 2021 - 2022
- Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019 - 2022
- Il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento per l'anno scolastico 2021 – 2022

si rimanda a successiva, eventuale integrazione e direttiva.

Per quanto attiene a:

- linee guida per la stesura del Piano delle attività del personale ATA, al fine di fornire dettagliate informazioni sulla strutturazione del piano alla luce della particolare complessità dell'Istituzione Scolastica e di apportare eventuali modifiche sulla scorta di quanto sarà poi verificato dalla S.V.
- codice disciplinare del personale della scuola
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

si fa riferimento alla normativa vigente.

La S.V. avrà cura di predisporre relazione ed atti specifici richiesti nonché una calendarizzazione per la verifica sistematica degli obiettivi, da utilizzare, per le parti di competenza, in sede di Consiglio di Istituto e per la verifica con le RSU.

Per quanto attiene alla redazione del piano delle attività del personale ATA 2021-2022, la S.V. potrà *fare riferimento all'impianto del piano*, utilizzato nel Decreto di adozione da parte della scrivente prot. n. 2034 del 07/04/2020.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa MARIA TERESA CIPRIANO
firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate