



LICEO GINNASIO STATALE "P. GALLUPPI"

Tel. : 0961/726344

Sito web: <https://www.liceoclassicogalluppi.edu.it>

C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004

Via A.De Gasperi, 76 - 88100 CATANZARO



Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Pietro Mancuso

Al sito web /sezione Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Direttiva di massima del Dirigente Scolastico al Direttore SGA a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n.165/2001, in particolare l'art.25 che attribuisce al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione; è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo Personale;

VISTO il DPR n. 275/99, recante il Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il CCNL 29/11/2007 e la tabella A profilo D (Profilo del Direttore dei servizi generali ed amministrativi);

VISTA la Legge n.107/2015, in particolare l'art.1 comma 5, comma 78 e comma 93;

VISTO il Regolamento di Contabilità di cui al DI n.129 del 28/08/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto 2022/2025 approvato dal Consiglio d'istituto ;

CONSIDERATO che rientra nei poteri Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del Personale ;

CONSIDERATA l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro e ai criteri generali per l'impiego ottimale delle risorse in rapporto al perseguimento delle finalità istituzionalmente previste e alla realizzazione del PTOF;

IMPARTISCE LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA

Obiettivi Generali

La regolazione dell'azione amministrativa e organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali, che costituiscono sfondo e presupposto di ogni altro obiettivo:

- perseguimento della qualità e puntualità dei servizi, con ricaduta sulla qualità del servizio erogato agli studenti e della partecipazione delle famiglie;
- innalzamento della cultura dell'organizzazione, intesa come fondamento alla prassi della progettualità formativa, sostegno efficace al processo di professionalizzazione della Pubblica Amministrazione, anche mediante la formazione del Personale;
- responsabilizzazione adeguata di tutto il Personale ATA, con la definizione del Piano annuale delle attività da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico e l'uso efficiente di incarichi e deleghe
- semplificazione delle procedure, dematerializzazione dei processi, ottimizzazione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- attenzione prioritaria ed esclusivamente all'interesse generale della Pubblica Amministrazione e alla reputazione dell'Istituzione Scolastica, con la collaborazione aperta e reciproca tra tutti gli addetti, tra il Personale ATA e i docenti, per favorire un clima di serenità, stima e rispetto reciproco;

- esame costruttivo di ogni criticità, proposta, critica, suggerimento, nell'ottica del confronto e della comune volontà di far crescere la qualità dei servizi e la professionalità.

Principi generali

La cultura della qualità dovrà caratterizzare la condotta del Direttore SGA e le sue decisioni, in base ai seguenti principi della Pubblica Amministrazione e propri del Servizio Pubblico:

- efficacia ed efficienza dell'organizzazione, puntualità, flessibilità, semplificazione;
- controllo puntuale dei processi, monitoraggio e verifica dei risultati, coordinamento costante col Dirigente scolastico ed il suo staff;
- rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati a garanzia di un efficace servizio all'utenza;
- trasparenza, efficienza ed economicità nella disciplina di bandi e contratti;
- equanimità e integrità nella gestione delle risorse umane e dei rapporti interpersonali in seno all'istituzione;
- funzionalità dell'organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività;
- valorizzazione delle opportunità formative per il Personale ATA
- trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla Legge n. 241/1990;
- tutela e riservatezza dei dati trattati, in linea con il D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e nel rispetto del vigente Regolamento europeo n°679/2016 relativo alla protezione dei dati personali;
- tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs.n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Gestione del Personale

Tutto il Personale ATA è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a: rispetto, ascolto, disponibilità, collaboratività, decoro, sia nei confronti dell'utenza, che dei docenti, che dei colleghi.

Stante la complessità del servizio formativo erogato e del costante processo di innovazione della Pubblica Amministrazione, il DSGA, per l'individuazione e la soluzione dei problemi, è invitato a favorire nel Personale la disponibilità ad accogliere l'imprevisto e a porre in atto la disponibilità all'interscambio delle competenze.

Nello svolgimento della sua attività, il DSGA avrà cura di verificare personalmente che:

- tutti gli spazi scolastici, equamente ripartiti tra i Collaboratori scolastici, siano rispondenti ai parametri ottimali dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro;
- siano garantiti, per quanto possibile in relazione al Personale disponibile, la presenza vigile dei Collaboratori scolastici nei corridoi e il necessario coordinamento tra di loro;
- gli ingressi, quando aperti, siano tassativamente presidiati dai Collaboratori scolastici per assicurare la vigilanza e la sicurezza;
- tutto il personale ATA mantenga un comportamento professionale sempre ispirato all'etica della responsabilità;
- siano salvaguardate e promosse le pari opportunità e l'inclusione degli studenti, e il contrasto ad ogni discriminazione, in collaborazione con i docenti della Scuola;
- tutto il Personale in contatto col pubblico sia munito di cartellino di riconoscimento sia aggiornato, fuori degli Uffici di segreteria, l'indicazione dell'orario di apertura al pubblico e il nominativo del Personale amministrativo;

Il Direttore SGA assumerà un ruolo attivo nel promuovere e non solo verificare la dimensione deontologica del Personale ATA: il Personale si atterrà scrupolosamente a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici, con le sanzioni eventuali che ne derivano (i relativi documenti dovranno essere pubblicati nella sezione apposita del sito web). Sono prioritari i principi del rispetto, della riservatezza, del segreto d'Ufficio.

Valorizzazione delle risorse umane

Fatta salva l'equa ripartizione del carico di lavoro, compito precipuo del DSGA sarà quello di valorizzare le risorse umane e professionali secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito, nelle attività ordinarie come nell'organizzazione delle attività aggiuntive di supporto ai progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa. Per promuovere l'autonomia operativa del comparto, sarà opportuno consultare periodicamente il Personale, anche al fine di individuare eventuali suggerimenti condivisi per la soluzione dei problemi, e, al tempo stesso, verificare i risultati ottenuti da ciascuno. L'attribuzione degli incarichi, per tutto il Personale, sarà volta a:

- valorizzare le competenze specifiche acquisite e le motivazioni espresse da ciascuno;
- sviluppare le abilità progettuali e la capacità di iniziativa di ciascuno;
- promuovere un clima relazionale positivo e l'interscambio. Sulla base di criteri funzionali all'organizzazione, il DSGA dovrà provvedere ad una divisione del lavoro per settori sulla base di competenze personali riconosciute, tenendo conto dell'esigenza di:
 - rendere flessibile la gestione dei settori di competenza
 - facilitare l'applicazione delle procedure, soprattutto se innovative
 - favorire l'assunzione di responsabilità
 - prevedere anticipatamente la sostituzione nel disbrigo di pratiche in caso di assenza di unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a supplenti.

Vanno inoltre opportunamente considerati tre settori in cui la valorizzazione delle risorse umane è centrale:

- nel settore dell'attività negoziale con la RSU ove il Direttore SGA collaborerà con il Dirigente Scolastico, per quanto di competenza nel proprio profilo professionale;
- nel settore del Piano di Formazione per il Personale dell'Istituto scolastico, ove il Direttore verificherà il fabbisogno formativo del Personale ATA, proponendo idonee iniziative e individuando, ove possibile, adeguate risorse;
- nel settore dell'Offerta formativa, ove il Direttore con gli Uffici preposti aggiornerà la stima dell'Organico dell'autonomia necessario, monitorando, di volta in volta, i processi e le procedure di reclutamento e trasferimento del Personale a livello territoriale.

Modalità organizzative e pianificazione delle attività

Il Direttore SGA con apposita, formale proposta, dà corso alla Determina Dirigenziale sull'organizzazione del lavoro di cui in premessa, in base a criteri di competenza, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza.

- Nel piano annuale delle attività del Personale ATA verranno specificati:
 - la suddivisione dei settori o reparti e dei compiti;
 - le attività assegnate a ciascun Assistente o Collaboratore;
 - l'orario di servizio;
 - i criteri e le modalità di articolazione del lavoro ricorrendo anche a rientri pomeridiani;
 - l'individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure;
 - l'esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna;

Nell'ambito della presente direttiva il DSGA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente Organi Collegiali, attività extra curricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, infortuni, visite fiscali, adozione libri, esoneri educazione fisica, monitoraggi, sistemazione archivi e inventario etc...).

Particolare attenzione dovrà essere posta nell'assegnazione degli incarichi al Personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica (art.50 CCNL 2007), da valorizzare e responsabilizzare in modo opportuno. Anche gli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL 2007 dovranno essere assegnati al Personale valorizzando l'impegno, l'iniziativa e l'autonomia di ciascuno nel perseguimento degli obiettivi già indicati in premessa.

Con provvedimenti a parte verranno assegnati gli incarichi per eventuali attività aggiuntive e le autorizzazioni alla prestazione di lavoro straordinario o di intensificazione del servizio. Le attività aggiuntive, funzionali alla realizzazione del PTOF, dovranno trovare un riferimento ai rispettivi progetti o piani di intervento, anche per un maggiore coinvolgimento del Personale in collaborazione con i

docenti interessati. In periodi di maggior impegno, dovuto all'intensificazione del carico di lavoro o a progetti o eventi particolari, il Personale disponibile potrà prestare ore aggiuntive. Per le stesse ore, sarà previsto il recupero, nel rispetto delle norme di legge/contratto e disposizioni ministeriali vigenti.

L'orario di ricevimento per il pubblico e per il Personale interno, strutturato secondo le esigenze dell'utenza e organizzative dell'Ufficio di Segreteria, è comunicato a tutti ed esposto in maniera visibile. Vanno curati adeguati servizi di centralino, con il competente smistamento delle telefonate e l'assegnazione, se del caso, di appuntamenti, ai fini della semplificazione del lavoro interno e della trasparenza e collaboratività con l'utenza e i servizi di ricevimento, verificando, peraltro, scrupolosamente, il transito dei soli soggetti aventi titolo.

Adeguato impegno va posto anche per quanto riguarda la vigilanza sugli ingressi e sui reparti di competenza, la pulizia quotidiana e settimanale dei locali e degli spazi assegnati. Tra le attività pertinenti, si segnala quanto riguarda fotocopie, strumentazioni e audiovisivi, la piccola manutenzione di arredi e attrezzature, la cura costante delle aree esterne, la segnalazione del fabbisogno di materiali.

L'attività direttiva va esercitata anche nell'ambito degli assistenti tecnici, per un apporto competente alle attività didattiche, anche per quanto attiene la cura e l'aggiornamento procedurale delle strumentazioni di laboratorio e particolari esigenze o soluzioni inerenti la palestra, l'Aula magna e altri spazi speciali adibiti alla didattica. Dovrà essere contemplata urgente attività tra Personale amministrativo e Collaboratori scolastici incaricati dal DSGA per lo sgombrò degli spazi con giacenze cartacee da eliminare o da sistemare in archivio, rispettando le vigenti norme in materia di conservazione degli atti e di sicurezza. Tutte le assenze del Personale ATA, come pure le modalità di sostituzione attivate, vanno registrate puntualmente e monitorate ai fini statistici ed economici.

Protocollo e dematerializzazione

Il traguardo più importante e complesso per l'organizzazione della Segreteria è l'interiorizzazione dei servizi amministrativi da intendersi come semplificazione, partecipazione e innovazione, non come burocrazia fine a se stessa. A tal fine, il perseguimento della dematerializzazione è uno strumento fondamentale; le comunicazioni delle piattaforme ministeriali devono essere scaricate regolarmente e protocollate, con eccezione delle comunicazioni pubblicitarie o comunque generiche ed il probabile spam.

Prima di stampare allegati di una certa consistenza, si attendano disposizioni dal Dirigente o dal DSGA, per evitare inutile consumo di carta e logorio delle stampanti.

Ferma restando la dematerializzazione in atto, lo smistamento delle comunicazioni destinate ai vari Uffici della Segreteria, alle classi, o a singoli docenti, deve essere tempestiva.

La gestione dell'Albo d'istituto on line è assegnata al rispettivo operatore secondo il settore di competenza.

Gestione complessiva dei servizi e delle risorse finanziarie

Il Regolamento amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche autonome esige che il DSGA lavori di concerto con il Dirigente scolastico per l'attuazione del Programma annuale. Alle due figure è evidentemente richiesta una particolare intesa nella gestione quotidiana dei servizi e nel coordinamento degli interventi o delle azioni specifiche, così da tradurre gli obiettivi formativi del PTOF in soluzioni gestionali efficaci, al contempo, far emergere la dimensione formativa di ogni scelta gestionale. La gestione dei viaggi d'istruzione ed equiparati, con l'importante capitolo di spesa collegato, è una eloquente esemplificazione dell'interazione tra Programma Annuale / Conto Consuntivo e Offerta Formativa.

Il contesto dei bandi, degli affidi e degli appalti esige trasparenza e tempestività, privilegiando le soluzioni maggiormente idonee ed efficaci, in linea con un complessivo miglioramento di performance.

Altri settori strategicamente rilevanti per l'Istituto, con importanti ricadute gestionali e di monitoraggio amministrativo e contabile sono:

- i progetti alimentati con Fondi PON (FSE-FSER) e PNRR
- i PCTO,
- i progetti del liceo
- le attività ricadenti nell'Ambito 1 di Catanzaro

Controllo di gestione

La valutazione del risultato esige un'analisi precisa del rapporto tra obiettivi iniziali, incarichi assegnati e modalità previste, processi attivati ed esiti delle azioni, tenendo conto dei tempi e delle responsabilità di ciascuno. Tutte le decisioni che danno luogo ad azioni conseguenti devono essere coerenti con i risultati attesi. La necessità di rendicontare all'esterno, alle Famiglie e alla Società civile esige chiarezza e trasparenza nelle procedure organizzative, gestionali e contabili,

Attività connesse alla prevenzione del contagio da Covid 19

Come previsto dal D.lgs 81/2008 all'art. 2 , il DSGA esercita funzione di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA . Tale funzione deve essere esercitata con rigore anche in virtù della prevenzione del contagio da Covid 19 , nonostante la cessazione dello stato di emergenza sanitaria.

Occorre predisporre la sanificazione ordinaria attraverso l'impiego di detergenti virucidi sulle superfici (banchi, sedie , cattedre , sanitari, maniglie, piastrelle, corrimano...). La sanificazione straordinaria è da intendersi come intervento tempestivo , in presenza di uno o più casi confermati .

La mancata esecuzione delle pulizie con annessa sanificazione è fattore di rischio e come tale va segnalata al dirigente scolastico in quanto dà luogo a provvedimenti di natura disciplinare. Si rammenta che, ai sensi delle norme vigenti , spetta al DSGA la vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni del personale che la S.V è chiamata a gestire.

Norme conclusive

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi , criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività , entro una settimana dalla notifica della presente direttiva di massima. In caso di variazione della disponibilità di spazi scolastici non ancora nella disponibilità del liceo, il Piano delle attività andrà tempestivamente aggiornato. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente.

Si raccomanda particolare diligenza nell'applicazione delle direttive impartite della cui mancata applicazione la S.V. sarà ritenuta responsabile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosetta FALBO