



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PRATOLA SERRA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Via G. Picardo, 37 - 83039 PRATOLA SERRA (AV)

Sedi/plessi Comuni di Pratola Serra, Prata di Principato Ultra e Santa Paolina

Tel. 0825967816 - C.F.80008530646- Codice Meccanografico AVIC857002

E-MAIL avic857002@istruzione.it - PEC avic857002@pec.istruzione.it - SITO WEB www.icpratolaserra.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - -PRATOLA SERRA
Prot. 0008259 del 07/11/2024
II-5 (Uscita)

Al Dsga – Nadir Smorto

Agli Atti_CARTELLA_DIRETTIVE_2024_2025

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, al cui c. 14 recita che *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 che l'IC di Pratola Serra, sulla base dell'approccio per processi, ha identificato e definito la sua struttura organizzativa che
- esprime le scelte dell'Atto d'indirizzo della Dirigenza e promuove la scuola come una comunità professionale e come "organizzazione che apprende", costruita intorno alle studentesse e agli studenti nel rapporto di insegnamento/apprendimento. Esse operano d'intesa e coordinano un gruppo di lavoro di riferimento
 - si articola in sotto-sistemi e centri di responsabilità, consentendo l'individuazione di figure professionali e gruppi di lavoro formalmente costituiti sulla base delle competenze possedute e funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Istituto
 - facilita la comunicazione e l'integrazione tra le differenti figure professionali necessarie per fornire con efficacia ed efficienza i servizi da erogare
 - evidenzia una leadership distribuita all'interno dell'Istituto che
 - orienta l'organizzazione, attraverso lo sviluppo della mission, della vision e dei valori
 - sviluppa, realizza, monitora il sistema di gestione dell'organizzazione, la sua performance e il miglioramento continuo
 - agisce nella comunità come modello di ruolo
 - favorisce la collaborazione e l'apprendimento organizzativo
- CONSIDERATO che le sue caratteristiche della sua struttura organizzativa risultano essere:
- massima trasparenza e il più ampio coinvolgimento possibile del personale nelle attività della scuola
 - valorizzazione e responsabilizzazione del personale
 - soluzione dei conflitti in modo costruttivo
 - creazione di un clima motivante
 - trasparenza delle azioni negoziali (contrattazione d'istituto, contratti con esterni, convenzioni, ...)
 - progressiva dematerializzazione della documentazione amministrativa e didattica, anche con l'utilizzo di piattaforme dedicate

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 2022 – 2025, revisionato con delibera del Collegio docenti n. 18 del 15/12/2023; RAV revisionato dicembre 2024; Piano di Miglioramento), 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
- valorizzazione delle persone nell'ambito degli assetti organizzativi che la scuola si è data, 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 PERSONE e delle risorse 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; 2019-2021

INDICAZIONI GENERALI

Il Dsga espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dalla Dirigente Scolastica, 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 2022 – 2025, RAV 2024, e tutti quelli collegati con il Sistema Qualità quali Manuale della Qualità, Assetti organizzativi, Procedure Operative
- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, operando personalmente su tutte le piattaforme dedicate del Ministero dell'Istruzione e del Merito (SIDI, PiMER, PNRR, PN) 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 la Dsga e dalla 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 datrice di lavoro, devono essere improntati ai principi quali senso del dovere e di appartenenza alla comunità in cui si opera, correttezza istituzionale: le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, vanno puntualmente ed attentamente messe in atto, in una logica di collaborazione e di supporto reciproco.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

I componenti dello staff della Dirigente Scolastica svolgono il proprio servizio, secondo quanto previsto nell'Organigramma d'Istituto e nel Piano delle Attività

Nell'ambito delle loro funzioni e compiti gestionali – organizzativi, essi potranno interfacciarsi con le diverse Aree, di cui si compongono gli Uffici di segreteria, e con il personale ausiliario in servizio in un'ottica di collaborazione e di miglioramento continuo dei servizi erogati.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Per lo svolgimento delle attività didattiche le sedi di cui si compone la scuola osservano il seguente orario di apertura:

- Plesso Polo di Pratola Serra: dalle **8:00** alle **16:30**, **dal martedì al giovedì // dalle 8:00 alle 17:00 il lunedì e il venerdì**
- Plesso Infanzia Serra di Pratola: dalle **8:15** alle **16:15**, **dal lunedì al venerdì**
- Plesso Infanzia San Michele di Pratola: dalle **8:15** alle **16:15**, **dal lunedì al venerdì**
- Plesso Infanzia Prata P.U. (Chiesa di Gesù Redentore): dalle **8:00** alle **16:00**, **dal lunedì al venerdì**
- Plesso Primaria Prata P.U.: dalle **8:00** alle **16:00**, **dal lunedì al venerdì**
- Plesso Secondaria Prata P.U.: dalle **8:00** alle **16:00**, **dal martedì al giovedì // dalle 8:00 alle 17:00 il lunedì e il venerdì**
- Plesso di Santa Paolina: dalle **7:45** alle **16:15**, **dal lunedì al venerdì**

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

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
- In particolare, gli uffici saranno aperti al pubblico nella fascia oraria **10:00-14:00**. 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 prevede l'utilizzo di **almeno due unità di personale** dalle 15:30 alle 17:30 il martedì e il giovedì, con recupero dei giorni pre-festivi / sospensione delle attività didattiche, 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 delle/degli assistenti amministrative/i deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, al fine di assicurare, all'interno dell'ufficio e con il personale docente e non docente, nonché con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza.

Per questo, il comportamento del Dsga e delle/degli assistenti amministrative/i deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce, in modo significativo, a determinare l'immagine dell'Istituzione Scolastica.

OBIETTIVI

Tutti gli obiettivi di seguito riportati presuppongono una continua e costante presenza, coordinamento e supporto nel rispondere alle esigenze di una scuola complessa, sia in termini organizzativi che per la sicurezza di tutte/tutti le/gli utenti, interne/i ed esterne/i.

in ordine al coordinamento delle attività delle collaboratrici scolastiche e 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
- 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.

Di tutte le indicazioni date verrà fatta comunicazione scritta al personale, con indicazioni operative precise e puntuali in merito all'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 delle degli assistenti amministrative/

- 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 la Dirigente Scolastica (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 i 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 amministrativo per l'attivazione di uno sportello aperto al pubblico.

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 due collaboratori della Dirigente Scolastica e componenti di staff;
 - ore per docenti responsabili di sede e responsabili organizzativi
 - ore per tutte le funzioni svolte da docenti e previste negli Assetti organizzativi
 - ore per i soggetti impegnati nel settore della sicurezza, con particolare riferimento al team sicurezza composto da addetti, primo soccorso, anti-incendio
 - 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 le collaboratrici/ i collaboratori scolastiche/i (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, 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, 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 amministrativa - 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 indizione 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 e del Merito
- 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 Pratola Serra, Prata P.U., S. Paolina, 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 dalle/i responsabili dell'Area di Pianificazione, coordinamento e controllo dell'offerta formativa e dalle/i 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, secondo quanto previsto dalla normativa specifica, deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate dalla Dirigente Scolastica; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione; la Dsga, insieme alla Dirigente predispone rilevazioni periodiche sui bisogni formativi 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 2024 - 2025

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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizzare sistematicamente quanto previsto dalle Indicazioni operative del sistema Qualità le procedure relative a classificazione, fascicolazione ed archiviazione degli atti <input type="checkbox"/> Seguire le indicazioni operative relativa alle procedure di pubblicazione sul sito web e alla Bachecca Argo,
RAPPORTI CON LO STAFF	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Potenziare rapporti con docenti componenti di staff (collaboratori della Dirigente Scolastica e responsabili tra le diverse Aree degli uffici di segreteria)
RAPPORTI CON IL PERSONALE ATA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Potenziare la pratica degli incontri con il personale amministrativo incentrati sul focus dei processi più significativi che nel corso dell'anno saranno attivati <input type="checkbox"/> Promuovere feedback sistematici con il personale ausiliario su possibili criticità e problematiche rilevate nello svolgimento delle proprie mansioni. <input type="checkbox"/> Assicurare l'accoglienza del personale ATA in ingresso con azioni informative e di supporto all'inserimento nel contesto lavorativo
RAPPORTI CON IL PERSONALE DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assicurare il rispetto degli orari di sportello stabiliti dal Consiglio di Istituto e del diritto alla disconnessione come previsto dalla normativa vigente <input type="checkbox"/> Assicurare l'accoglienza del personale docente in ingresso attraverso il supporto amministrativo e contabile degli uffici
RAPPORTI CON IL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consolidare e migliorare i livelli di gradimento espressi da studentesse / studenti, famiglie, personale docente e non docente, nonché dai soggetti istituzionali presenti sul territorio rispetto al servizio scolastico nelle sue diverse declinazioni <input type="checkbox"/> Curare le relazioni tra le varie componenti scolastiche e i diversi soggetti esterni nel rapporto con il pubblico, al telefono e in presenza, in situazione di front-office, mostrando cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza
SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Potenziare la collaborazione con RSPP di Istituto <input type="checkbox"/> Rispondere con sollecitudine a tutte quelle segnalazioni di pericolo per l'incolumità degli utenti, predisponendo atti amministrativi conseguenti, secondo le indicazioni del RSPP, dopo aver sentito il parere della Dirigente Scolastica

ADEMPIMENTI

GESTIONE SISTEMA QUALITÀ RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE	CONTESTO Popolazione scolastica <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rilevazione contesto socio-economico di provenienza degli studenti<input type="checkbox"/> Rilevazione studenti BES<input type="checkbox"/> Rilevazione studenti con cittadinanza non italiana Risorse economiche e materiali <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Predisposizione tabelle risorse disponibili in entrata (MI, privati, altri...)<input type="checkbox"/> Predisposizione tabelle risorse aggiuntive<input type="checkbox"/> Predisposizione tabelle risorse in uscita per progetti, iniziative, attività Risorse professionali Rilevazione anagrafe personale ATA (titoli di studio, competenze in possesso)
	PRATICHE GESTIONALI ED AMMINISTRATIVE Monitoraggio delle attività <ul style="list-style-type: none">▪ Predisposizione di schede di monitoraggio di progetti ed attività per il triennio 2022-2025, finalizzate all'elaborazione della rendicontazione sociale Organizzazione delle risorse umane <ul style="list-style-type: none">▪ Predisposizione di un piano di lavoro mensile del personale ATA, coerente con il Piano delle attività 2024 – 2025, adottato con specifico decreto dirigenziale▪ Monitoraggio del Piano 2024 – 2025 con cadenze stabilite dal NIV e dalla Dirigente Scolastica Gestione delle risorse economiche <ul style="list-style-type: none">▪ Calcolo dell'indice di frammentazione delle spese relative ai progetti d'Istituto▪ Calcolo dell'indice di concentrazione sui progetti prioritari Formazione <ul style="list-style-type: none">▪ Rilevazione dei bisogni formativi del personale ATA
	INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO <ul style="list-style-type: none">▪ Tenuta registro delle convenzioni attive per l'anno scolastico 2024 - 2025▪ 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; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19/04/2018; e il più recente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024
- 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 2024 - 2025
- Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa relativa all'annualità 2022 - 2025
- Il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento per l'anno scolastico 2024 – 2025

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 2024-2025, la S.V. potrà fare riferimento all'*impianto del piano*, utilizzato nel Decreto di adozione da parte della scrivente prot. n. 7274 del 14/11/2023.

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