



ISTITUTO TECNICO STATALE "CARLO ANDREOZZI"

Indirizzi: Amministrazione, finanza, marketing (Ragioneria) – Costruzioni, ambiente, territorio (Geometra)
Agraria, Agroalimentare, Agroindustria – Corsi serali Sirio per lavoratori

Viale Europa, 269 – 81031 Aversa (CE) - tel/fax 081/8909178 e-mail: cetd21000r@istruzione.it Sito Web: www.itcgandreezziaversa.it



Prot. n° 4933/Fp del 25/9/2017

Al DSGA dell' ITS "C.Andreozzi" di Aversa

OGGETTO: Direttive di lavoro al DSGA per l'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi: a.s. 2017/2018

Nella qualità di Dirigente scolastico dell' ITS "C.Andreozzi" Le trasmetto le mie direttive di massima, così come previsto dall'art. 25 bis del D.Lgs. n° 29/93, aggiunto dall'art. 1 del D.Lgs. n° 59/98. In particolare, nel ribadire il carattere strumentale dell'attività amministrativo-contabile ed organizzativa rispetto alle finalità educative della scuola, Le indico gli obiettivi generali e particolari che intendo perseguire nell'esercizio della mia funzione dirigenziale, che la norma suindicata ha precisato al comma 3:

“...assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento,,per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli istituti”.

Sembra ovvio che “la responsabilità, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati” è assegnata direttamente alla mia persona (art. 4, comma 2, D.Lgs. n° 165/2001), ma è altrettanto ovvio che mediante le direttive previste dalla norma intendo salvaguardare la Sua autonomia operativa. Pertanto, tali direttive conterranno indirizzi ed obiettivi, che Lei dovrà tradurre in concreti atti di organizzazione ed in piani operativi di attività.

Il documento è articolato in sei aree, al fine di definire con la massima puntualità gli ambiti d'intervento, entro cui potrà esercitare la Sua autonomia organizzativa, anche nella gestione dell'ufficio di segreteria.

Area 1: Servizi amministrativi.

Obiettivi:

- Nell'ambito della strumentalità delle funzioni amministrative rispetto alle esigenze degli utenti, è anzitutto necessario “**ampliare e completare**

l'informattizzazione dei servizi amministrativi, anche mediante l'integrazione delle procedure ministeriali con software acquisiti da enti o privati";

- **Sempre in riferimento agli obiettivi del POF, “ rendere efficiente ed efficace tutta l'organizzazione e la gestione dei servizi amministrativi e finanziari”;**
- **“Concordare e pretendere il rispetto delle procedure, dei tempi e delle scadenze, nella cura delle pratiche”;**
- **“Attivare le proprie capacità creative per rendere sempre più semplice e rispondente alle esigenze la modulistica utilizzata dagli utenti, per l'accesso ai vari servizi”;**
- **“Rendere efficiente l'apparato organizzativo, mediante la fissazione di orari di accesso ai servizi, da controllare con rigore”;**
- **“Assicurare la corretta tenuta dei registri obbligatori sia di carattere amministrativo che di carattere patrimoniale e contabile”.**
- **“Attivare modalità collaborative positive con gli altri operatori scolastici e con gli utenti, anche mediante il rispetto delle disposizioni ricevute.**

Attività:

- Individuazione e assegnazione delle mansioni agli assistenti amministrativi, curando che non vi siano squilibri nei carichi di lavoro, attribuiti a ciascuno di essi. Tale scelta va effettuata tenendo comunque conto delle esperienze pregresse e delle capacità che ciascuna unità di personale può vantare.
- Cura dell'integrazione e della collaborazione tra gli assistenti amministrativi, anche al fine di evitare possibili deficit nell'erogazione del servizio, a causa di un eccesso di specializzazione oppure nei casi di assenza di qualche unità. A tale scopo va utilizzato eventualmente il criterio della rotazione. Il tutto andrà gestito, creando un clima di serenità di lavoro ed un ambiente motivato, ad alta concentrazione.
- Nell'assegnazione dei singoli assistenti amministrativi ai vari ambiti di lavoro, va tenuto conto della esigenza di valorizzazione delle risorse umane a disposizione.
- Attivazione di opportune modalità di controllo dell'orario di lavoro (ad esempio, sottoscrizione del registro di presenza giornaliero con orario di ingresso e di uscita), con consegna mensile a ciascuna unità di personale di un riepilogo dei recuperi da effettuare e dei crediti acquisiti, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del CCNL 23/97/2003. Di tali modalità sarà necessario dare comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti di sua competenza.
- Individuazione di eventuali necessità di lavoro straordinario, avanzando proposte al dirigente scolastico, anche in merito all'assegnazione di incarichi per funzioni aggiuntive, al fine di consentire la relativa decretazione.
- Controllo e relazione al dirigente, a scadenza semestrale, dell'andamento di lavoro degli assistenti amministrativi.

Area 2: Servizi ausiliari.

Obiettivi:

- **“Garantire la pulizia di tutti gli ambienti scolastici”.**
- **“Garantire la vigilanza sugli alunni e sugli utenti che accedono ai servizi”.**
- **“Costruire un ambiente di lavoro motivato alla collaborazione, assicurando sempre la correttezza ed il rispetto di tutti gli operatori ed utenti.**
- **“Consentire il massimo coinvolgimento e partecipazione del personale ausiliario nel miglioramento del servizio (segnalazione di problemi e difficoltà)”.**
- **Assicurare il supporto informativo e logistico ai docenti in tutti i momenti della giornata scolastica.**
- **Garantire l’assistenza agli alunni disabili, anche mediante adeguate proposte relative ad eventuali compensi da assegnare in sede di contrattazione d’istituto.**

Attività:

- Distribuzione alle singole unità degli spazi e dei settori da pulire e da vigilare, tenendo conto delle mansioni assegnate negli anni precedenti, dell’organico complessivo disponibile, della necessità di garantire almeno 2 unità alla scuola dell’infanzia e 1 unità come addetto alla direzione ed ai servizi esterni. Per quest’ultimo caso, per la delicatezza del compito, valutare le esperienze pregresse ed i risultati ottenuti negli anni precedenti.
- Predisporre ordini di servizio, singoli o collettivi, relativi all’orario di servizio dei collaboratori scolastici, assicurando la copertura dell’intero orario di funzionamento della scuola.
- Attivazione di opportune modalità di controllo dell’orario di lavoro (ad esempio, sottoscrizione del registro di presenza giornaliero con orario di ingresso e di uscita), con consegna mensile a ciascuna unità di personale di un riepilogo dei recuperi da effettuare e dei crediti acquisiti, ai sensi dell’art. 53, comma 6, del CCNL 23/97/2003. Di tali modalità sarà necessario dare comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti di sua competenza.
- Individuazione di eventuali necessità di lavoro straordinario, avanzando proposte al dirigente scolastico, anche in merito all’assegnazione di incarichi per funzioni aggiuntive, al fine di consentire la relativa decretazione.
- Controllo e relazione al dirigente, a scadenza semestrale, dell’andamento di lavoro dei collaboratori scolastici.
- Controllo sistematico della pulizia dei locali, eliminando eventuali difficoltà o problemi

Area 3: Servizi finanziari

Obiettivi:

- **“Garantire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili”.**
- **“Rispettare procedure, tempi e scadenze”.**
- **“Nella predisposizione del programma annuale e degli altri atti contabili, che afferiscono al potere decisorio del dirigente scolastico, e nella determinazione dei relativi tempi, rispettare le indicazioni e le priorità individuate dallo stesso, emettendo atti formalmente corretti”.**

Attività:

- Determinazione preliminare del budget d'istituto.
- Determinazione del numero di ore incentivabili.
- Predisposizione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, delle schede finanziarie allegate al POF, relative ai vari progetti.
- Registrazione sugli appositi registri di tutte le spese effettuate e le somme incassate.
- Utilizzazione del fondo di minute spese, rendicontando al dirigente a fondo esaurito.
- Controllo e rendicontazione dell'utilizzo del Fondo d'Istituto, entro luglio.
- Pagamento delle spettanze entro agosto.
- Sulla base dei dati forniti dal Dirigente o dai suoi collaboratori, predispone la istruttoria per l'acquisto dei materiali.
- Sulla base delle schede finanziarie di progetto, predispone i relativi prospetti contabili, tenendo conto di tutti gli elementi contabili previsti (ore e compensi, oneri, spese viaggi:...).
- Su indicazioni del dirigente, predispone gli atti per gli incarichi al personale relativamente ai progetti, alle funzioni strumentali e aggiuntive, nonché i contratti di collaborazione con ditte esterne o privati.
- Relativamente alla formazione del personale, predispone tutti gli atti contabili relativi al pagamento dei compensi ai relatori, ai coordinatori e agli altri operatori coinvolti, comprese le spese di viaggio e quant'altro previsto nel progetto di formazione.
- Attenersi alle delibere del Consiglio d'Istituto per gli acquisti di tutti i materiali necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, sulla base delle indicazioni del dirigente scolastico relativamente alle ditte da invitare ed alle procedure da seguire.

Area 4: Sicurezza (D.Lgs. 626/94).

Attività:

- Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di Valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione.
- Segnalare al DS eventuali rischi connessi a strutture, impianti o altro.
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

- Predisporre tutte le comunicazioni che il dirigente riterrà necessarie agli enti deputati ad intervenire per superare i rischi segnalati.

Area 5: Gestione supplenze.

Attività:

- Disporre l'indagine conoscitiva del personale supplente disponibile ad assumere servizio di supplenza, sulla base delle indicazioni quotidiane del dirigente scolastico e delle norme vigenti in materia.
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi e contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade del mese successivo a quello in cui il supplente ha espletato il suo servizio.

Area 6: Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amm.vo e ausiliario.

Obiettivi:

- **“Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi e ausiliari”.**
- **“Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell’Offerta Formativa”.**

Attività:

- Riunire il personale per la scelta delle funzioni, in coerenza con gli obiettivi del POF e in base alle competenze professionali presenti e per la definizione delle modalità e dei tempi di presentazione delle domande e dei progetti.
- Acquisire agli atti domande e curricula.
- Esame della documentazione proposta.
- Proposta al Dirigente scolastico sull’attribuzione delle funzioni.
- Accertamento della presenza delle funzioni aggiuntive nella delibera di approvazione del POF.
- Predisposizione dei decreti da sottoporre alla firma del dirigente scolastico.
- Cura della trasmissione dei decreti al CSA provinciale e alla Direzione Regionale.
- Verifica in itinere e finale del regolare svolgimento degli incarichi.
- Predisposizione degli atti per la liquidazione dei compensi, non oltre il mese di agosto.

All’inizio dell’anno scolastico e prima dell’approvazione del POF, predispone un piano di attività da sottoporre al dirigente scolastico per l’adozione definitiva.

Entro il 10 giugno, sulla base di relazioni finali prodotte dagli incaricati di funzioni aggiuntive, il DSGA presenta al dirigente scolastico una dettagliata relazione di verifica del lavoro svolto da tutti gli addetti, per la prevista valutazione finale in Consiglio di Istituto.

Maria Gallo