



Al Direttore Servizi Generali Amministrativi
Sig.ra Taras Gavina

All'albo Istituto

e p.c. Alle RSU
e p.c. A tutto il Personale Scolastico

OGGETTO: Direttiva per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'ICS "Bonvesin de la Riva" di Legnano

- Visto il D.Lgs n.165/2001, in particolare l'art.25;
- Visto il D.P.R. 275/99 (**Regolamento autonomia**);
- Visto il **C.C.N.L.** 1999, Tabella D/2:
 - profilo: **Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**;
 - art.30, comma 2: **i principi dell'autonomia scolastica**;
 - art.30, comma 1: **rapporto di collaborazione col Dirigente e col personale docente**;
- Visto il **Nuovo Regolamento di Contabilità**: D.l.n.44/01, art.32, comma 2-3 (attività istruttoria del D.S.G.A.); art.34, comma 6 (DSGA come ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedano forma pubblica);
- Considerato che il legislatore (D.Lgs.n.165/01, art.25) ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio **potere di direzione**, con l'obiettivo di "invitare l'organo dipendente a realizzare un determinato programma ovvero una determinata iniziativa" (cfr.P.Virga, "Diritto Amministrativo", Giuffrè, Mi, 1995) e determinare criteri e fini dell'azione che dovrà svolgere il destinatario";
- Considerato opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente **atti di indirizzo e di orientamento**;

IL DIRIGENTE IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA:

- la logica della **cultura della qualità** ispirerà la sua condotta e le sue decisioni;
- i conseguenti principi a cui ispirarsi saranno:
 - efficacia/efficienza
 - flessibilità, duttilità, scioltezza
 - perseguimento di **risultati** come superamento della cultura dell'adempimento, quindi massima semplificazione
 - monitoraggio e governo dei processi e non solo dell'output, coordinandosi opportunamente col Dirigente e utilizzando lo strumento **controllo di gestione** (D.Lgs. 286/99)
 - rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati
 - garanzia di un efficace servizio all'utenza/clientela come indicato dal D.P.R. 275/99, art.14, comma 4
 - l'ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica;
 - considerato il valore strategico della formazione sarà opportuno prevedere e facilitare, soprattutto per il personale di segreteria, momenti di formazione
 - la trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla L.241/90
 - tutto il personale A.T.A., ma soprattutto quello che ha contatto col pubblico (segreteria, centralino), è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a:
 - cortesia
 - disponibilità
- soluzione dei problemi
 - l'ufficio di segreteria, pur avendo un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile, **in via straordinaria**, a risolvere problemi anche oltre l'orario prefissato
 - il personale **collaboratori scolastici**, in alcune specifiche dovrà essere facilmente intercambiabile

- bisognerà evitare che nel centralino, in spazi e tempi di non particolare impegno lavorativo, si creino dei capannelli di collaboratori scolastici: sembra, in questi casi, più opportuno utilizzare detto personale in attività collegate con le loro mansioni
 - particolare cura sarà attribuita ai rapporti col mondo esterno, direttamente se di propria competenza; in altri casi su delega del Dirigente
 - compito precipuo sarà quello di portare avanti una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali non secondo le logiche dell'appiattimento, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, la competenza
 - tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro
 - tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'**etica della responsabilità**
 - bisognerà garantire, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza ai piani dei **collaboratori scolastici**;
 - tutto il personale A.T.A. dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento

Naturalmente tutte le indicazioni prima specificate e che sono in riferimento alla qualità e alla efficacia del servizio derivante dal personale ATA, sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali che saranno messe a disposizione dell'ufficio.

Prima di tutto occorre osservare che la Segreteria di una scuola non si configura come un Organo, bensì come un Ufficio che pone in essere una serie di atti, molti dei quali, se pure in modo implicito, a partire dall'inizio del procedimento, seguono l'iter di ogni atto amministrativo e sono quindi sottoposti, nel procedimento e fino alla sua conclusione, alle procedure previste dalla L. 241/1990.

Tuttavia perché ciò possa realizzarsi con consapevolezza e con correttezza procedimentale occorre che il personale sia: - informato - preparato - responsabilizzato.

In pratica occorre che la segreteria venga organizzata.

Nell'ambito delle specifiche competenze e delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, il Direttore Amministrativo è responsabile del buon funzionamento dei servizi amministrativi. In particolare:

- organizza tutti i servizi amministrativi in cui si articola l'Ufficio di Segreteria;
- ripartisce i compiti tra il personale addetto al servizio;
- coordina e conseguentemente vigila sull'attività degli altri profili professionali;
- predispone i turni di sorveglianza;
- risponde direttamente del funzionamento dei servizi che coordina;
- gestisce il bilancio, i servizi contabili ed economici;
- si rapporta con gli Enti pubblici e con gli EE.LL;
- provvede e cura le istruzioni e le disposizioni relative alla sicurezza, alla privacy e alla qualità.

Il personale di segreteria deve provvedere, opportunamente coordinato, in merito ai seguenti ambiti da considerare in ogni caso, quale una guida e non l'elenco esaustivo di tutte le attività di pertinenza:

- Tutti gli atti sia in entrata che in uscita devono essere gestiti mediante il sistema di Segreteria Digitale AXIOS
- Tutti gli atti sia in entrata che in uscita devono essere firmati digitalmente dal DS/DSGA in base alle rispettive competenze
- Tutte le email dell'istituto sia in entrata che in uscita devono essere gestite mediante il sistema di Segreteria Digitale AXIOS
- Tutti gli acquisti devono avvenire mediante il sistema CONSIP/MEPA esclusivamente in formato digitale e archiviate mediante il sistema di Segreteria Digitale AXIOS, eventualmente acquisti fuori CONSIP/MEPA devono essere espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e comunque nel rispetto della normativa vigente
- Aggiornamento relativo alle procedure amministrative e contrattuali (lettura circolari ministeriali e provveditoriali relative alle disposizioni impartite per l'istruzione delle pratiche amministrative) mediante il sistema di Segreteria Digitale AXIOS
- Compilazione di registri contabili ed amministrativi in genere (dietro istruzioni del Direttore dei servizi amministrativi) ed archiviati mediante il sistema di Segreteria Digitale AXIOS
- Istruzioni di atti e documenti amministrativi (realizzazione ed archiviazione degli stessi)
- Conservazione ed aggiornamento fascicoli docenti
- Conservazione ed aggiornamento registri obbligatori docenti
- Gestione graduatorie supplenti. Gestione supplenze
- Ricezione e registrazione assenza giornaliera docenti/ATA
- Invio visite fiscali
- Predisposizione tabelle stipendi
- Istruttoria predisposizione ricostruzioni di carriera personale docente/ATA
- Assunzione e presa di servizio personale docente/ATA
- Esoneri, decreti, decadenze, trasferimenti personale docente/ATA

- Quiescenza personale docente/ATA
- Posizione giuridica ed economica personale docente/ATA
- Comunicazioni D.P.T
- Retribuzioni accessorie docenti/ATA
- Comunicazioni e modelli I.N.P.S.
- Compilazione e rilascio certificati di servizio docenti/ATA
- Elenco libri di testo adottati
- Predisposizione passaggio di consegne (parte didattica)
- Gestione corsi extracurricolari
- Corsi di aggiornamento docenti-ATA / Convenzioni / Progetti e attività connesse all'offerta formativa / Concorsi
- Esami di Terza Secondaria I grado
- Protocollo, ricezione e smistamento corrispondenza
- Aggiornamento degli atti della scuola
- Archiviazione corrispondenza ed atti
- Circolari
- Ricezione, smistamento telefonate, informazione dell'utenza
- Contatto diretto con l'utenza
- Predisposizione atti OO.CC. (delibere, affissione e defissione delle medesime)
- Convocazione OO.CC.
- Decreti di nomina membri degli OO.CC. e relative surroghe
- Esecuzione delle delibere dietro istruzioni del DSGA
- Tenuta degli inventari
- Registrazioni materiale di facile consumo.
- Aggiornamento dei medesimi (beni mobili dello Stato ed Ente locale)
- Predisposizione passaggio di consegne (parte patrimoniale)
- Ricezione estratti conto postali
- Ricezione fatture
- Predisposizione richieste di preventivo (dietro precise istruzioni del DSGA)
- Predisposizione buoni d'ordine
- Contatti con i fornitori
- Anagrafe studenti
- Compilazione questionari e statistiche
- Iscrizioni, ritiri e trasferimenti studenti
- Formazione classi, squadre di educazione fisica, esoneri
- Pratiche assicurative
- Pratiche sinistri
- Certificazioni studenti
- Gestione registro elettronico docenti
- Gestione progetti: nomine, incarichi, attestati, tabella di liquidazione
- Compilazione tabelloni e pagelle
- Conservazione fascicoli personali alunni
- Registrazione assenze/presenze personale non docente
- Quanto previsto dalla normativa vigente
- Prevedere l'implementazione dello Sportello Digitale AXIOS per tutto il personale scolastico

Tutte le attività di cui sopra devono essere gestite esclusivamente in formato digitale e gli atti relativi archiviate mediante il sistema di Segreteria Digitale AXIOS. Nessuna eccezione deve essere consentita.

In riferimento all'accordo integrativo chiedo l'individuazione del responsabile e del collaboratore di cui può avvalersi per l'espletamento delle funzioni assegnate.

In particolare, quanto descritto più sopra circa la strutturazione dei servizi di segreteria vuole essere, ripeto, un tentativo di organizzazione dei principali adempimenti che consistono nel fornire all'utenza interna ed esterna indicazioni chiare e trasparenti principalmente sui seguenti aspetti:

- organigramma del personale non docente
- suddivisione dei rispettivi compiti e scansione dei rispettivi orari di lavoro
- orario e modalità di ricevimento della Segreteria
- pubblicazione contratti di lavoro a tempo determinato
- pubblicazione all'Albo Pretorio online graduatorie interne di Istituto

- pubblicazione all'Albo Pretorio online graduatorie dei supplenti
- pubblicazione all'Albo Pretorio online delibere C.d.I.
- pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'elenco dei libri di testo
- pubblicazione all'Albo Pretorio online di ogni atto che debba avere pubblicazione

Il DSGA è direttamente responsabile della pubblicazione di tutti gli atti in ALBO PRETORIO / AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito dell'Istituto www.icsbonvesin.gov.it

In riferimento all'organizzazione per la parte di sua competenza, La invito a procedere per programmare, ripartire i compiti, coordinare e vigilare le attività e predisporre le proposte sull'organizzazione del lavoro del personale ATA (obblighi di servizio, orario, funzioni aggiuntive e attività aggiuntive) e curare le attività e gli orari del personale non docente, le scadenze degli adempimenti, la rendicontazione trimestrale del bilancio, i materiali da distribuire in tempo utile, il protocollo, l'archivio, il servizio fotocopie, il centralino, il controllo del registro delle assenze, gli atti da pubblicizzare mediante tempestiva affissione con l'esplicitazione degli incarichi e retribuzione al personale: in particolare numero delle ore e attività (aggiuntive, funzionali, ecc.) in modo da garantire una efficace ed efficiente organizzazione del servizio.

Procederà altresì a fornire alle RSU e OOSS:

A) Informativa sindacale preventiva su:

1. attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto o con altre risorse
2. criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive
3. modalità relative all'organizzazione del lavoro dell'articolazione del personale scolastico
4. criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento

B) Informativa sindacale successiva su:

1. nominativi del personale utilizzato in attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
2. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese e accordi di programma

L'apertura della Scuola è dalle ore 07.30 alle ore 17.30 eccetto la scuola dell'Infanzia di via Cavour e della Scuola Primaria Don Milani (se attivato il post scuola del Comune di Legnano) che è fino alle 18:00

La segreteria funziona dalle ore 07.45 alle ore 17.00. E' aperta al pubblico secondo gli orari affissi (dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 9.30 e dalle ore 12.00 alle ore 14:30).

Le decisioni di gestione del personale e delle attività che Le competono e che sono parte integrante delle responsabilità relative al risultato delle attività svolte dagli uffici cui è preposta, sono fondamentali per un buon funzionamento dell'istituto.

Relativamente alla parte della "Carta dei servizi scolastici", da discutere ed elaborare anche con il personale non docente in vista della definizione e adozione della medesima, è opportuno che venga predisposto, fin da subito, l'organigramma dei servizi e delle funzioni e compiti, per garantire un efficace funzionamento degli uffici e la trasparenza delle procedure in vista di un miglior servizio per l'utenza.

In particolare è fondamentale individuare il responsabile procedimentale che ha il compito di:

- 1) instaurare il procedimento della pratica;
- 2) curare l'attività istruttoria (adeguata e sollecita rispetto ai termini);
- 3) curare la notificazione, pubblicazione, rispetto dei termini, ecc.;
- 4) provvedere ai collaudi

In particolare, è indispensabile una riorganizzazione in relazione agli archivi, alle scadenze, alla predisposizione delle comunicazioni in segreteria didattica.

Sono indispensabili inoltre:

- 1) predisposizione e istituzione degli atti amministrativi e contabili;
- 2) archivio e protocollo;
- 3) controllo giacenze;
- 4) custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale;
- 5) attività di supporto amministrativo alla progettazione e all'aggiornamento e comunque a ogni attività funzionale alla gestione dell'istituto, dell'autonomia e delle istanze dell'amministrazione;
- 6) esecuzione delle delibere degli OO.CC.;
- 7) tutte le procedure amministrativo - contabili.

Le ricordo inoltre che, in caso di assenza del personale cui sono affidate le mansioni designate, è indispensabile segnalare nell'organigramma chi è chiamato a sostituirlo.

Laddove non sia da Lei previsto il responsabile procedimentale, si intende che tale compito viene mantenuto dal direttore dei servizi amministrativi.

Colgo l'occasione per proporre periodici incontri di verifica su proposte di standard fissi, ma flessibili, promossi dal personale non docente per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi amministrativi- didattici.

La invito inoltre a concordare preventivamente col dirigente scolastico le ferie del personale non docente, in modo da poter garantire il servizio nel modo più organico alle esigenze dell'Istituto.

Infine attendo la Proposta, previa consultazione di tutto il personale ATA in apposita assemblea, del Direttore dei servizi generali e amministrativi in merito all'organizzazione del lavoro e al piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020 di cui all'art. 53, comma 1, CCNL 2006-2009 del 29/11/2007 entro il 27/09/2019 per i conseguenti atti.

Con la massima disponibilità a collaborare, per un migliore funzionamento della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Osnaghi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)

Responsabile del Procedimento: DS – Dott.ssa Elena Osnaghi - 0331548306
--



Ds Elena Osnaghi
23/09/2019 15:20:31