



## LICEO STATALE “F. BUONARROTI”

Indirizzo Scientifico

Indirizzo Scientifico opzione Scienze applicate

Indirizzo Linguistico

L.go Concetto Marchesi – PISA tel. 050970093

fax 050570180 – e mail: [pips04000g@istruzione.it](mailto:pips04000g@istruzione.it)

pec: [pips04000g@pec.istruzione.it](mailto:pips04000g@pec.istruzione.it)

[www.liceofilippobuonarroti.it](http://www.liceofilippobuonarroti.it)

codice fiscale 80007050505



Pisa, 04/01/2018

Prot. n.21/C1

DIRETTIVA N. 1 /2018

Al Direttore S.G.A. **Giampiero Trevisan**

Al Personale Docente  
Al Personale ATA  
A tutto l'Istituto  
Al sito WEB di Istituto

**OGGETTO : Direttiva di massima relativa ad un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno del Liceo filippo Buonarroti Pisa - Anno scolastico 2017/2018.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Vista il Piano Triennale dell'offerta formativa e il Piano annuale delle attività del personale per l'anno scolastico 2016/2017,  
Vista la Legge 107/2015,  
Visto il D.Lgs 50/2016,  
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 e 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”;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica; impartisce la seguente direttiva di massima al DSGA che contiene linee guida, di condotta e di orientamento preventivo per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. al fine di porla nelle condizioni di sovrintendere efficacemente alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di codesta istituzione scolastica.

### Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

- Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

- Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell’Offerta Formativa”.
- Le attività amministrative saranno raggruppate nelle quattro aree operative già funzionanti: didattica, personale, affari generali e gestione patrimoniale-finanziaria (7 Assistenti amministrativi); gli uffici di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti azioni amministrative dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi del Piano Triennale dell’offerta formativa del Liceo Scientifico Filippo Buonarroti” di Pisa.

I servizi amministrativi saranno organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa.

L’apertura degli Uffici di segreteria sarà alle ore 7:30 per l’acquisizione delle assenze del personale docente e/o ATA e conseguente sostituzione in tempo utile per l’avvio delle attività didattiche a partire dalle ore 8.00.

L’orario di funzionamento degli uffici di Segreteria deve prevedere due aperture settimanali pomeridiane, e orari antimeridiani di ricevimento del pubblico.

Nelle giornate di apertura al pubblico degli uffici in orario pomeridiano, in ciascuna area, si potrà programmare l’orario giornaliero in 9 ore, con almeno 30 minuti di pausa. L’apertura pomeridiana degli uffici amministrativi delle aree operative dovrà coincidere con i giorni di apertura dei locali scolastici della Sede Centrale. Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento, docenti ed ATA, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc..) potranno subire variazioni temporanee dovute all’intensificazione del carico di lavoro. L’ufficio di segreteria, pur avendo un orario di ricevimento per il pubblico di tipo *rigido*, dovrà essere disponibile, in via straordinaria (per esempio durante il periodo delle iscrizioni), a risolvere problemi anche oltre l’orario prefissato. Le ore di straordinario devono essere sempre richieste preventivamente al Dirigente Scolastico ed autorizzate dallo stesso.

- L’organizzazione del lavoro del personale collaboratore, pur nei limiti delle unità assegnate all’Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- ✓ di sorveglianza dell’Istituto per l’intero orario di apertura quotidiana e settimanale;
- ✓ di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- ✓ di pulizia delle pertinenze esterne;
- ✓ di pulizia dei locali assegnati nel periodo di sospensione delle attività didattiche da eseguire con particolare cura, essendo essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica.

I Collaboratori Scolastici in alcune specifiche competenze (fotocopie, fascicolature, commissioni esterne) dovranno essere facilmente interscambiabili; avranno cura di diffondere (per presa visione) le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale variazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro e garantiranno, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza ai piani della sede centrale e dei plessi;

L’orario di lavoro delle unità di personale collaboratore in organico dovrà consentire l’apertura e chiusura secondo le specifiche necessità e, in ogni ora, il controllo degli accessi agli edifici scolastici. L’apertura della scuola sarà garantita alle ore 7,30 e la chiusura alle ore 19,00 il martedì e il giovedì, giorni dedicati alle attività pomeridiane. In occasione dei rientri in occasione delle attività annuali programmate il personale di custodia effettuerà turnazione con chiusura alle ore 19,00.

L’organizzazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi e contabili dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa attuale e futura, predisponendo, se necessario, eventuali attività di formazione/aggiornamento degli assistenti amministrativi. In riferimento al Piano di digitalizzazione e alla normativa sulla sicurezza sarà sua cura lo snellimento degli archivi cartacei a favore della digitalizzazione dei documenti predisposta secondo le disposizioni che saranno date dalla S.V. al personale incaricato di occuparsene.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995; si configura quale preposto nei confronti del personale ATA, in base alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il DSGA redige a seguito della presente Direttiva il Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'adozione da parte del Dirigente.

- In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA cura, in accordo con il Dirigente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. A tal proposito, con l'ufficio di segreteria, porrà in essere tutte le azioni utili per un uso più efficace del Sito di Istituto e del REGISTRO ON LINE, in modo da consentire ai genitori degli alunni, attraverso un'area riservata, di visualizzare le valutazioni periodiche assegnate dai docenti nelle verifiche scritte e orali (se attive), e di visualizzare le valutazioni intermedie e finali assegnate dal Consiglio di Classe ai propri figli.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale n. 44/2001 il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di sua pertinenza, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento; ella terrà conto, altresì, delle disposizioni del D.lgs. 50/2016 e delle novità da esso introdotte in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE.

Il DSGA riferisce costantemente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. Il DSGA comunica prontamente al Dirigente Scolastico eventuali criticità emerse nell'ambito lavorativo per una pronta soluzione.

La logica della cultura della qualità ispirerà la sua condotta e le sue decisioni.

I principi generali saranno:

- efficacia/efficienza;
- flessibilità, duttilità, scioltezza;
- rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza/clientela come indicato dal D.P.R. n. 275/99, art. 14, comma 4;
- rispetto della normativa sulla privacy, sulla trasparenza e sul diritto di accesso agli atti d'ufficio rigorosamente ispirati alla L. n. 241/90 e alle sue modifiche di cui alla L. n. 69/2009;
- rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza e l'igiene della scuola di cui al Dlgs n. 81 del 2008;
- presenza di un clima collaborativo e costruttivo adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza;
- cortesia, disponibilità, correttezza delle informazioni da parte di tutto il personale A.T.A., soprattutto se a contatto col pubblico;
- politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito;
- igiene, ordine, pulizia, decoro che caratterizzeranno tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici;
- atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e al rispetto degli adempimenti previsti dal "*Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*" di cui al DPR n. 62/201, saranno assunti da tutto il personale A.T.A.;
- identificazione tramite esposizione sulle porte degli uffici dei nominativi del personale amministrativo; riconoscimento del personale ausiliario tramite nominativo visibile e qualificazione personale al telefono.

### **Assegnazione degli Obiettivi**

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- 1) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.
- 2) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità; per i collaboratori scolastici vanno previsti, anche, cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti

dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

3) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

4) Conseguimento e verifica periodica dei risultati conseguiti, con superamento della cultura dell'adempimento; adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza,

5) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA; monitoraggio e governo dei processi e non solo dell'*output*, coordinandosi opportunamente col Dirigente e utilizzando lo strumento del controllo di gestione (D.lgs. n. 286/99);

6) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

7) Segreteria digitale, dematerializzazione, conservazione digitale.

### **Concessione Ferie, Permessi, Congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### **Svolgimento Attività Aggiuntive e Straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

### **Incarichi Specifici del Personale Ata**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Proprio al fine della realizzazione del PTOF della scuola si prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione.

Naturalmente tutte le indicazioni prima specificate e che sono in riferimento alla qualità e all'efficacia del servizio derivante dal personale A.T.A., sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali che saranno messe a disposizione.

Si ritiene indispensabile un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che richiederanno una attenta valutazione ed interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva sarà preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e poi portata a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'Albo sul sito web della scuola.

f.to Il Dirigente Scolastico  
**Floridiana D'Angelo**

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art 3, comma 2, del D.Lgs.n.39/