



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I° grado
"Giuseppe Fumasoni"

Via C. Valorsa n. 70 - 23010 Berbenno di Valtellina (SO) – tel. 0342/492198 – fax n. 0342/598619

Cod. Fisc. 80002860148 - Codice Istituto: SOIC801006 - E-Mail: soic801006@istruzione.it

Prot. 5535 C/14

Berbenno, 16.12.2016

AL DIRETTORE S.G.A.
ENZO FURNARI

AGLI ATTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Profilo di area del personale A.T.A. annesso al CCNL 26.5.1999;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto scuola quadriennio 2006-2009;

VISTO il verbale del Consiglio di Istituto n° 13 in data 13.10.2016 relativo a : “ Orario di servizio dell’istituzione scolastica (servizi generali e amministrativi) - orario di apertura al pubblico dell’Ufficio di Segreteria”;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa per gli anni 2016/17, 2017/18, 2018/19;

emana le seguenti direttive al D.S.G.A. per l’anno scolastico 2016-17:

1. Operare avendo sempre presente il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e gli obblighi del personale dipendente contenuti nel contratto del comparto “Scuola” vigente.
2. Contribuire a mantenere tra il personale un buon clima relazionale e di collaborazione attraverso la comunicazione, l’informazione, il coinvolgimento riguardo a particolari problemi e agli obiettivi da raggiungere.
3. Assicurare, attraverso il piano orario settimanale del personale collaboratore scolastico, l’apertura della Scuola (sede centrale e plessi) tenuto conto della varie esigenze del servizio e dei criteri enunciati nella riunione del Consiglio di Istituto in data 13.10.2016 (vedasi verbale n. 13, punto 3).
4. Assicurare, attraverso il Piano delle Attività del personale amministrativo, un orario del personale adeguato alle esigenze di servizio e una presenza pomeridiana coerente con i criteri già richiamati al precedente punto. Nei periodi in cui si registra un incremento dell’attività lavorativa, in relazione a particolari scadenze o a situazioni, andrà considerata l’opportunità di potenziare il servizio, previa valutazione da operare coinvolgendo il Dirigente Scolastico.
5. Organizzare e coordinare l’attività dell’Ufficio di Segreteria secondo criteri di efficienza ed efficacia, cercando di curare e migliorare l’ambiente relazionale e la comunicazione interna, di distribuire il lavoro tra le unità di personale secondo criteri di razionalità ed equità e di promuovere il coordinamento tra i vari settori lavorativi.
6. Prendere visione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituzione Scolastica per gli anni 2016/17, 2017/18, 2018/19 con particolare riguardo alle modifiche che saranno apportate nel corrente anno scolastico, e del Piano dell’attività del personale docente sia al fine di organizzare i servizi di competenza, sia al fine di una visione dell’attività propria degli Uffici coerente con il P.T.O.F., di cui rendere partecipe anche il personale.
7. Assicurare, compatibilmente con la disponibilità di bilancio ed eventualmente secondo una linea di priorità, l’acquisto di beni e servizi necessari per la normale attività didattica e per la realizzazione dei previsti progetti in tempi congrui, correlati ai tempi degli stessi.

8. Assicurare che, attraverso il lavoro svolto personalmente e l'attività svolta dal personale assistente amministrativo, vengano rispettate le scadenze, i tempi procedurali previsti dalle norme vigenti, le tempistiche indicate nella Carta dei Servizi dell'Istituzione Scolastica.
9. Garantire che l'attività lavorativa dell'Ufficio di Segreteria si svolga in modo da assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali.
10. Tenere costantemente aggiornato il sito della Scuola, in modo coerente con le disposizioni vigenti, in collaborazione con tutto il personale amministrativo al quale dovranno essere impartite istruzioni chiare riguardo agli impegni di ciascuno.
11. Individuare le esigenze formative del personale A.T.A., anche mediante il coinvolgimento dello stesso, e formulare al Dirigente Scolastico proposte per l'attività di aggiornamento, tenendo conto delle priorità indicate dall'Amministrazione Scolastica e con riferimento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Tra le predette attività è da ritenersi prioritario l'avvio della formazione attinente alla dematerializzazione delle procedure amministrative e all'innovazione digitale, che comporta anche la partecipazione obbligatoria del personale amministrativo, individuato sulla base di criteri già resi noti dall'Amministrazione Scolastica, alle attività formative presso gli snodi territoriali. Con riferimento ai processi di dematerializzazione sono da progettare anche le azioni di accompagnamento all'introduzione del protocollo elettronico. Dovrà essere ripresa e intensificata, inoltre, la formazione del personale dell'Ufficio di Segreteria in merito alla gestione del sito istituzionale della Scuola. Ciò al fine di sviluppare l'autonomia operativa che consenta di far fronte, senza consulenze esterne, agli adempimenti derivanti dalle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e partecipazione (obiettivo realizzato per ora solo parzialmente).
12. Esaminare con il Dirigente Scolastico e con il personale amministrativo le problematiche ritenute prioritarie o comunque rilevanti attinenti all'introduzione del protocollo elettronico al fine di operare in modo condiviso e il più possibile corretto.
TEMPI : da subito e partendo dall'a.s. 2016/17.
13. Supportare, attraverso il personale di Segreteria, l'innovazione costituita dall'introduzione del registro elettronico nella Scuola Primaria e, nella Scuola Secondaria, l'apertura del registro elettronico alle famiglie.
TEMPI : entro l'anno scolastico, con particolare riguardo al periodo iniziale. Apertura del registro alle famiglie: entro il mese di febbraio 2017.
14. Programmare l'attività per ampliare l'offerta dei servizi alle famiglie, con la possibilità di pagamenti telematici attraverso la piattaforma M.I.U.R. "pago in rete"
TEMPI : primo bimestre anno 2017.
15. Rivedere, assieme al personale di Segreteria, la parte della Carta dei Servizi dell'Istituto dedicata ai servizi generali ed amministrativi e formulare proposte di modifica/integrazione del testo in modo da adeguarlo alla realtà attuale.
TEMPI : entro il mese di febbraio 2017 (obiettivo non realizzato lo scorso anno).
16. Verificare, assieme al Dirigente Scolastico, i modelli di informativa e di autorizzazione in uso presso l'Istituzione Scolastica relative al trattamento dei dati personali e individuare congiuntamente le esigenze di aggiornamento, integrazione e modifica al fine di approntare strumenti adeguati.
TEMPI: da subito (obiettivo non realizzato lo scorso anno).
17. Completare la ricognizione dei beni presenti in ciascun plesso, con la collaborazione dei docenti Responsabili di Plesso, sia al fine di verificare la congruenza con i dati presenti nei registri di inventario, sia al fine di valutare l'opportunità di scarico di dotazioni inservibili o obsolete. A tal fine, la ricognizione dovrà riguardare anche il materiale librario e cartaceo presente. Particolare attenzione dovrà essere rivolta al plesso di Scuola Primaria di Berbenno Cap., un tempo sede dell'Ufficio di Segreteria, dove è depositata parte dell'archivio.
TEMPI: attività da realizzare gradualmente e da portare a termine nell'estate 2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luisa Carla Benzoni