



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI"
VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)

Email: msis001007@istruzione.it

Sito Internet: www.liceorossi.gov.it

Pec: msis001007@pec.istruzione.it

Sezione Associata *Rossi*
Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS)
Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668

Sezione Associata *Pascoli*
Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS)
Tel. 0585-41305 – Fax 0585-44793

Delibera n. 3 del 17 settembre 2015

Oggetto: Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art. 10 del D.Lgs. 16.4.1994 n.297;

Sentita la proposta della DSGA

Sentito il parere del dirigente scolastico

Ritenuto necessario fornire criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi anche in vista dell'aggiornamento della Carta dei servizi e dell'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa;

DELIBERA

all'unanimità i seguenti criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

1. Garantire l'attuazione del sistema dell'autonomia introdotto in campo scolastico dall'art. 21 della legge 59 / 1997 e dal DPR 275 del 15 marzo 1999, assicurando in particolare la realizzazione dell'autonomia organizzativa e finanziaria, con l'espletamento delle funzioni amministrative e gestionali trasferite dall'Amministrazione Centrale e periferica della PI all'istituzione locale.
2. Garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, attuando un razionale utilizzo delle risorse e delle strutture, anche mediante la loro diversificazione e la loro applicazione flessibile, impiegando nella gestione tecnologie innovative, coordinando l'azione con le forze ed i soggetti attivi nel contesto territoriale, a partire dagli Enti Locali.
3. Garantire il corretto impiego delle assegnazioni finanziarie dello stato, destinandole ad attuare le attività di istruzione, formazione ed orientamento proprie dell'Istituzione scolastica.
 - a) Garantire in particolare la gestione per cassa, la gestione dei flussi d'entrata e di spesa dell'istituzione scolastica, nel rispetto del regolamento di contabilità e sulla base del programma annuale, predisposto in stretta relazione con il POF e dall'a.s. 2016/17 con il PTOF, ed in modo direttamente consequenziale alla pianificazione didattica e formativa.
 - b) Garantire l'efficace ed oculato svolgimento delle attività negoziali, da effettuare nel rispetto delle procedure di legge e delle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica (convenzioni, contratti, accordi di rete, protocolli di intesa ...).
 - c) Provvedere alla precisa rendicontazione dell'andamento e dei risultati finanziari; provvedere all'inventario dei beni.

4. Garantire un'efficiente gestione delle funzioni e dei servizi attribuiti all'Istituzione nell'ambito dell'ordinamento dell'autonomia:

- garantire in particolare la gestione amministrativa degli alunni, dalle pratiche e dalle procedure di iscrizione alla attestazione delle frequenze, alla produzione di certificati, alla documentazione, alle pratiche relative all'inserimento degli alunni stranieri ed all'integrazione dei disabili;
- garantire l'efficace esecuzione degli adempimenti connessi alla gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro del personale in organico e del personale legato all'Istituzione da contratti di prestazione d'opera;
- garantire il supporto tecnico pratico necessario all'attuazione del piano dell'Offerta formativa e dei progetti didattici;
- garantire un'efficace coordinamento dei servizi amministrativi e gestionali e favorirne la gestione unitaria;
- garantire la dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione: ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta (CAD).

5. Garantire l'efficace gestione e la valorizzazione delle risorse umane impiegate nell'apparato amministrativo e gestionale:

- garantire la formazione in itinere del personale ed il suo permanente aggiornamento ed addestramento;
- responsabilizzare ed incentivare il personale al conseguimento dei risultati stabiliti;
- attuare tra il personale una rotazione degli incarichi o comunque favorire la condivisione tra gli impiegati delle informazioni, in modo da porre gli uffici in condizione di rispondere in ogni momento e circostanza alle esigenze del servizio;
- promuovere tra il personale lo spirito di iniziativa, il senso di responsabilità, l'abitudine al confronto ed alla collaborazione, il superamento di logiche individualiste;
- valorizzare le competenze, le capacità, la professionalità, le inclinazioni individuali del personale all'interno dell'organizzazione di gruppo;
- favorire la gestione unitaria dei servizi generali e amministrativi.

6. Attuare l'informatizzazione dell'attività degli uffici, dotando ogni impiegato di postazioni P.C., collegandole in rete, creando banche dati, realizzando la standardizzazione e l'automazione delle procedure, ricorrendo ad Internet, Intranet ed a tutte le risorse comunicative garantite dai nuovi mezzi e tecniche multimediali.

7. Provvedere all'autovalutazione dell'azione amministrativa, verificando l'efficacia degli atti sia in termini di risultati ottenuti, sia in termini di qualità del servizio, sia in termini di economizzazione ed ottimizzazione dei costi.

8. Assicurare la trasparenza degli atti, attuare la semplificazione e lo snellimento delle procedure amministrative ai sensi delle leggi 241 del 07/08/90 e 127 del 15/05/97:

- garantire l'informazione tempestiva, approfondita e qualificata del personale e dei cittadini utenti, favorendo la conoscenza delle disposizioni attinenti il sistema dell'istruzione e le scuole del territorio anche mediante il ricorso ai mezzi di comunicazione multimediali;
- garantire l'accoglienza dei cittadini utenti che si rivolgono all'amministrazione, e la loro partecipazione consapevole alle procedure amministrative.

9. Garantire l'applicazione all'interno dell'Istituzione delle disposizioni previste in tema di sicurezza dal DL 81 del 09/04/08

10. Garantire l'applicazione ed il rispetto nel trattamento dei dati personali degli utenti del Decreto Legislativo n° 196 del 30/06/2003.

IL SEGRETARIO
Prof.ssa. Maria Luisa Massa
Mundo

IL PRESIDENTE
Dott. Antonio

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

AFFISSO ALL'ALBO IL 25/09/2015

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo all'organo che ha emesso il provvedimento entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Tribunale Amministrativo entro 60 gg o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.