



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2° “Riccardo Gulia” SORA**

Via G. Marconi snc – 03039 SORA(FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447

- C..F. 91024360603 – Codice Univoco Fatturazione UFN8B8

P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it; email: fric850006@istruzione.it; Sito web: www.ic2sora.gov.it

Prot. 5458/A-1

Sora, 23 ottobre 2015

**Alla D.S.G.A. Recchia Silena Rita
All’Albo dell’Istituto
e.p.c. Alla R.S.U. di Istituto**

Oggetto: Direttiva di massima inerente all’organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico e ausiliario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Rinnovando la piena fiducia al DSGA, nell’ambito della collaborazione tra DSGA e DS ai sensi della normativa vigente;
- Nella certezza di contribuire a un efficace ed efficiente servizio pubblico, come previsto da normativa per P.A., e per la valorizzazione delle competenze e delle risorse umane;

IMPARTISCE

le seguenti direttive di massima

La S.V. terrà in considerazione le attività che l’Istituto dovrà svolgere nell’anno scolastico 2015-16 in relazione al Pof:

1. Attività didattiche che si svolgono in orario scolastico o extrascolastico programmate dalla scuola comprese le uscite didattiche e i viaggi d’istruzione;
2. Corsi di potenziamento e integrazione;
3. Attività di Laboratorio;
4. Attività di pratica sportiva;
5. Corsi di aggiornamento per il Personale docente e Ata, così come approvati nelle opportune sedi;
6. Attività previste dal Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dal Contratto Nazionale;
7. Attivazione Progetti per l’autonomia (in relazione ad attività interne o esterne alla scuola in collaborazione con EELL, Associazioni, Scuole del territorio, Asl, ...);
8. Attivazione di servizi/consulenti/operatori esterni a sostegno dell’attività didattica;
9. Attività il cui espletamento potrebbe rendersi necessario in itinere.

La S.V., secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, disporrà il Piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale Ata, posto alla sua diretta dipendenza per il corrente anno scolastico.

Lo scrivente si riserva di verificarne la congruenza rispetto al POF.

Per quanto sopra descritto, la S.V. dovrà ispirarsi ai seguenti criteri e obiettivi:

CRITERI

- ✓ Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- ✓ Legittimità e trasparenza nell’azione amministrativa;
- ✓ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ✓ Semplificazione e snellimento delle procedure;
- ✓ Rispetto dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ✓ Coerenza funzionale e strumentale con gli obiettivi della scuola e con le attività contenute nel POF;
- ✓ Rapidità nell’espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ✓ Ottimizzazione delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza;
- ✓ Flessibilità nell’organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ✓ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale, ma anche verificandone l’effettivo svolgimento dei compiti assegnati;
- ✓ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal CCNL 06/09 e dal Codice di comportamento P.A.

OBIETTIVI

- **In ordine al Coordinamento generale delle attività di tutto il Personale (Collaboratori scolastici e Personale Amministrativo / Tecnico), alla S.V. è richiesto di:**

- ✓ Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro sia per i Collaboratori scolastici sia per la Segreteria, anche nei periodi estivi secondo Contratto d'Istituto in essere;
- ✓ Coinvolgere il Personale informando delle disposizioni della S.V. e richiedendo eventuali contributi per il miglioramento del servizio segnalando difficoltà, disfunzioni e proposte di soluzioni sia in relazione allo svolgimento del lavoro sia in relazione agli ambienti scolastici, col dovuto rispetto delle competenze della S.V. da parte del Personale;
- ✓ Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- ✓ Individuare incarichi specifici e predisporre proposta in prospetto da sottoporre a DS e RSU, nel rispetto della Contrattazione nazionale e decentrata;
- ✓ Assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia e all'efficienza del servizio;
- ✓ Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ Esercitare il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze del Personale posto alle dirette dipendenze della S.V., in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale; di ogni caso di infrazione disciplinare la S.V. è tenuta a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza;
- ✓ Impartire disposizioni affinché la comunicazione con gli utenti (Famiglie e alunni) avvenga rispettando il dettato della L.135/2012 (comunicazione digitale) e col dovuto rispetto dei compiti educativi e di servizio come da Regolamenti d'Istituto e intervenire in caso di contrasto;
- ✓ Dare indicazioni precise sulle procedure cui attenersi in caso di malore o infortunio degli alunni, in particolare qualora sia necessario richiedere interventi operativi esterni;
- ✓ Definire criteri e modalità per l'effettuazione di lavoro straordinario evitando la presa d'atto a consuntivo di ore già svolte senza preventiva autorizzazione;
- ✓ Fornire periodicamente a ciascun dipendente un quadro di riepilogo del proprio profilo orario, esplicitando eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti;
- ✓ Comunicare al DS le compatibilità del servizio per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario) e assicurarsi che il personale firmi le apposite dichiarazioni; sarà cura della S.V. vigilare affinché giornate di malattia richieste per visite specialistiche non comportino spese per l'Amministrazione per straordinari, se il dipendente non ha certificazione medica che dichiara per la visita è necessario un giorno di malattia (tranne nei casi in cui la visita si effettui in località distanti dalla scuola o in orari prolungati);
- ✓ Organizzare l'orario del Personale tenendo conto di eventuali richieste o esigenze particolari, ma disponendo solo ciò che risulta efficiente ed efficace per la scuola, evitando lo straordinario e prevedendo disposizione dell'orario senza inutili compresenze;
- ✓ Programmare il recupero delle ore di straordinario evitando l'eccessivo accumulo delle stesse a fine anno scolastico, affinché ciò non si traduca in prolungate assenze del Personale, così come da contrattazione interna;
- ✓ Definire il Piano ferie secondo Contratto d'Istituto in essere, evitando che siano sguarnite le scuole o che il personale presente non sia sufficiente o confacente alle mansioni necessarie all'Istituto;
- ✓ Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola (D.Lvo. 626/94 T.U. 81) e con la normativa relativa alla privacy (D.Lvo.196/03);
- ✓ Vigilare sul rispetto delle norme di comportamento del Personale secondo Codice dei dipendenti della P.A. in ordine al rispetto della gerarchia scolastica, dei colleghi, dell'utenza, sia nei modi di rapportarsi, sia nel linguaggio, sia nell'abbigliamento decoroso e consoni a un ambiente scolastico;
- ✓ Vigilare sull'esecuzione dei compiti assegnati, verificando gli esiti e i risultati attesi, segnalando incongruenze al DS per interventi secondo codice disciplinare;
- ✓ Segnalare eventuali rischi connessi a strutture, impianti, ambienti, materiali e inviare le opportune segnalazioni ai competenti uffici comunali; conoscere il Piano di evacuazione e dare disposizioni e informazioni a garanzia del Personale Ata;
- ✓ Dare disposizioni che portino al rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti e non facciano incorrere la scuola nelle sanzioni previste dall'Amministrazione comunale;
- ✓ Vigilare affinché tutto il Personale si presenti con apposito tesserino di riconoscimento come fatto obbligo per i pubblici dipendenti.
- ✓ Predisporre il Piano delle attività del personale ATA entro la fine di ottobre.

▪ ***In ordine al Coordinamento specifico dei Collaboratori scolastici, alla S.V. è richiesto di:***

- ✓ Assicurare la vigilanza nei confronti degli alunni dall'apertura dei cancelli del cortile al termine delle lezioni in tutti i plessi dell'Istituto, anche nei percorsi di accompagnamento che la scuola è tenuta a garantire per la sicurezza; assicurare la cura, l'assistenza e la vigilanza degli alunni durante l'intero orario scolastico ai piani, con particolare attenzione verso gli alunni in situazione di disabilità anche momentanea o in caso di malore;
- ✓ Garantire che alle uscite anticipate degli alunni venga controllata la presenza del genitore o adulto responsabile delegato e che l'uscita sia annotata sul Registro;
- ✓ Disporre che i Collaboratori accolgano e accompagnino gli alunni in ritardo in classe;
- ✓ Assicurare e organizzare la sorveglianza sugli alunni che usufruiscono dello scuolabus secondo accordi in Convenzione con EELL;
- ✓ Assicurare la vigilanza agli ingressi principali soprattutto nei confronti delle persone estranee che accedono nell'edificio scolastico e alle quali va richiesta l'identificazione; *senza consenso dei Docenti, gli esterni non possono accedere alle aule; senza specifico appuntamento o autorizzazione del DS, gli esterni non possono accedere alla Presidenza;*

- ✓ Assicurare la pulizia dei locali in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro; provvedere a eliminare eventuali disfunzioni attraverso sopralluoghi nei plessi con periodicità e intervenire affinché vengano richiamati coloro che mancano ai propri doveri;
- ✓ Definire gli ambienti in cui riporre i materiali di pulizia nel rispetto della normativa sulla sicurezza;
- ✓ Verificare periodicamente che il personale sia presente ai piani, che all'ingresso non siano presenti più dei Collaboratori del necessario e che eventuali pause non avvengano lasciando scoperte aree importanti; verificare altresì la resa del Personale in ordine ai compiti assegnati comunicando al DS per i relativi interventi segnalazioni provenienti da utenza e Personale in relazione a mancanze, carenze, scorrettezze, inefficienza come riscontrato in alcune occasioni dalla scrivente.
- ✓ Provvedere alla formalizzazione degli incarichi del personale (incarichi specifici o di intensificazione come da Contratto d'Istituto);

▪ ***In ordine al coordinamento degli Assistenti amministrativi, alla S.V. è richiesto di:***

- ✓ Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi di segnalazione (per esempio la comunicazione dei contratti del personale ai Centri Territoriali per l'Impiego, la segnalazione alle competenti autorità ed enti per gli infortuni ...);
- ✓ Garantire un orario di servizio che assicuri l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi dell'attività della scuola senza assegnare inutili orari straordinari, ma modulando l'orario secondo la necessità dell'Amministrazione;
- ✓ Curare l'aggiornamento delle competenze del Personale;
- ✓ Dare disposizioni per la consultazione dei siti utili al funzionamento della scuola (MIUR, USR, USP ...) e della posta elettronica per mantenere costante informazione circa la normativa in materia di Istruzione pubblica;
- ✓ Visionare tempestivamente la posta in uscita e in entrata;
- ✓ Firmare le certificazioni per le quali non è necessaria la firma del DS;
- ✓ Ripartire i compiti sul Personale in ragione della riduzione organico di Segreteria.
- ✓ Provvedere alla formalizzazione degli incarichi del personale (incarichi specifici o di intensificazione come da Contratto d'Istituto);
- ✓ Fornire supporto allo svolgimento delle pratiche più complesse;
- ✓ Aggiornarsi e fornire indicazioni al personale sulle novità legislative che riguardano il funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ Rendere esecutive tutte le novità legislative che riguardano la contabilità e il funzionamento delle pubbliche amministrazioni (dematerializzazione, mercato elettronico, privacy, conservazione digitale...)

▪ ***In ordine alle attività connesse con l'attuazione del POF e al buon funzionamento dell'Istituto, alla S.V. è richiesto di:***

- ✓ Predisporre bilanci, atti contabili e informazioni e definire il Programma annuale e il Conto consuntivo in collaborazione col Dirigente Scolastico;
- ✓ Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal POF per il corrente anno scolastico;
- ✓ Aggiornare le variazioni di bilancio dando esecutività a quelle che non necessitano delibera del C.d.I. e presentando quelle che necessitano di delibera;
- ✓ assicurare il discarico di sussidi e materiali secondo delibere e garantire l'inventario dei beni della scuola;
- ✓ Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola per le quali sono richiesti interventi di esterni/esperti/operatori, seguendole nella loro concretizzazione anche nella fase dei contratti, in particolare per i rapporti con EELL e i prestatori d'opera;
- ✓ Preparare gli atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva;
- ✓ Svolgere attività istruttoria nelle attività negoziali dell'Istituto (bandi, contratti ...);
- ✓ Monitorare le attività progettate verificando il rispetto della normativa in ordine a disponibilità di bilancio e scadenze;
- ✓ Determinare l'ammontare del Fondo d'Istituto in tempi utili alla Contrattazione;
- ✓ Predisporre entro l'inizio di ogni nuovo anno scolastico la tabella di liquidazione dei compensi a carico del Fondo d'istituto e procedere ai pagamenti, fatta salva la disponibilità di cassa;
- ✓ Inviare entro la fine di dicembre all'Ufficio Istruzione del Comune di Sora rendiconto relativo agli impegni di spesa assunti entro tale data sui finanziamenti comunali;

Come previsto da D. Lvo. 150/09, saranno successivamente date disposizioni per valutazioni su performance e premialità; il Contratto d'Istituto in essere sarà considerato vigente tranne per le parti che il cit. D. Lvo. e successive C.M. escludono dalla contrattazione.

Si invita la S.V. a presentare al Dirigente Scolastico l'orario di lavoro che intende seguire per il corrente a.s. 2015/16.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Licia Pietrolungo