



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. BALDUCCI" di FIESOLE
Via del Pelagaccio, 1 - 50014 Fiesole (FI) - tel 055/5961525 - fax 055/5961535
C.F. 94076180481 - e-mail FIIC820002@ISTRUZIONE.IT

10 OTTOBRE 2018

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Albo web site

Oggetto: Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l' A.S. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;

Visto il CCNL del 29 novembre 2007 e, in particolare gli artt. 44 commi 1 e 2, 47 comma 2;

Visto il CCNL comparto scuole 2016/2018

Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n.44 e, in particolare, l'art.7 commi 1,2,3; l'art. 24, commi 8 e 9; l'art. 27, commi 1 e 2; l'art.32 commi 1, 2 e 3; l'art.35 comma 4;

Visto l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola contenente i profili professionali del personale A..T.A tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi, nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

Vista la legge 241/90 ;

Visto il D. lgs. 196/2003;

Visto il D. lgs. 81/2008;

Visto il D.lgs. 150/2009;

Vista la Legge 190/2012;

Visti il Decreto Lgs. 33/2013;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Vista la Legge 124/2015;

Vista la Legge 107/2015;

Visto il Regolamento d' Istituto;

Visto il PTOF dell'Istituto;

Visto il Rapporto di Autovalutazione ed il Piano di Miglioramento;

Visto il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Istituto ;

EMANA

nei confronti della S.V. la seguente Direttiva tesa ad orientarne l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

PREMESSA

Si precisano preliminarmente criteri e obiettivi dell'azione cui si invita la S.V. ad attenersi

Criteri

- Buon andamento
- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Orientamento verso i risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo i profili di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo già svolto;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione e programmazione dell'utilizzo delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal codice disciplinare ;

OBIETTIVI

In ordine al coordinamento dell'attività dei collaboratori scolastici, orientarsi a:

- Assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere agli edifici scolastici;
- Assicurare la vigilanza sugli alunni, prevenendo, segnalando, correggendo, nei limiti delle proprie capacità ed azioni operative, tutti gli agenti che ne mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità;
- Assicurare l'assistenza ove prevista agli alunni in situazioni di disabilità e la partecipazione ai pei
- Assicurare il controllo di tutte le porte d'accesso, e l'espletamento dei compiti previsti per le squadre di emergenza e addetti antincendio;
- Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- Assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di direttive e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
- Assicurare l'espletamento delle mansioni relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- Assicurare la pulizia dei locali e degli arredi, in modo che il personale preposto ne garantisca l'igiene;
- Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro;
- Assicurarsi che i collaboratori scolastici siano dotati dei dispositivi di protezione individuali previsti dai DVR
- Predisporre un preciso piano di formazione in merito alle mansioni specifiche del profilo di appartenenza e alle norme sulla salute e sicurezza

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi orientare la propria azione a:

- Assicurare una divisione precisa dei compiti che, valorizzando le singole potenzialità e competenze professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio
- Garantire non solo la chiarezza dello scopo assegnato ma monitorare l'attitudine a conseguirlo;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile;
- Assicurare un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi e il loro efficace funzionamento soprattutto in particolari fasi della vita e della giornata della scuola: iscrizioni, rinnovo organi collegiali, apertura del sabato in particolari momenti e periodi dell'anno scolastico durante l'anno; fascia oraria 7.30/ 8,00/ 09,00 per ricevimento chiamate, organizzazione delle

sostituzioni dei docenti/ata assenti, nomine fino a 10 giorni, convocazioni per supplenze lunghe; fascia oraria riguardante i rientri e aperture pomeridiane; fascia oraria riguardante il ricevimento al pubblico)

- Impartire istruzioni precise soggette a verifica di efficacia affinché il personale prenda direttamente in carico e protocolli da segreteria digitale le comunicazioni e la posta afferente direttamente alle proprie mansioni e non soggette a specifiche e discrezionali procedure di assegnazione da parte della S.V. o dello scrivente
- Monitorare l'applicazione del software Segreteria Digitale, promuovendo l'aggiornamento ed il confronto per la risoluzione dei problemi.
- Far garantire il rispetto della riservatezza e delle nuove norme europee in relazione alla privacy
- Assicurarsi che il personale sia dotato dei dispositivi di protezione individuali previsti dai DVR
- Predisporre un preciso piano di formazione del personale sulla segreteria digitale e sulle competenze del profilo

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTO orientarsi a:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal POF per il corrente anno scolastico;
- Partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola, seguendole nella loro concretizzazione;
- Garantire la dotazione al personale e alle scuole degli acquisti e dei servizi ritenuti necessari , previsti dal piano delle attività, dal Pof, dai documenti sulla sicurezza, da disposizioni dello scrivente.

DIRETTIVE DI MASSIMA

1) Ambiti di applicazione

La presente Direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica.

2) Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, la S.V. svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente Direttiva. Si ricorda che spetta alla S.V. di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa, nonché la vigilanza e sicurezza degli alunni. Nella gestione del personale A.T.A , posto alle Sue dirette dipendenze, la S.V. opera con un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

3) Obiettivi specifici dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi

Attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA, presentato dalla S. V. in apposita assemblea al personale e adottato dallo scrivente, gli obiettivi generali sopra menzionati dovranno essere conseguiti nel rispetto delle finalità educative- formative dell'Istituto contenute nel POF. L'organizzazione del lavoro prevista nel Piano dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione . In particolare, si ricorda che l'attività amministrativa posta in essere dalla S.V. deve tener conto delle norme generali e specifiche di: Diritto Amministrativo; • Contabilità dello Stato; • Legislazione Scolastica; • Adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; • Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro. Riservatezza

Si chiede inoltre alla S.V. di:

- aver cura di far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica;
- prestare particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati sensibile a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguare e uniformare la modulistica esistente - o introdurre modulistica più adeguata - alle disposizioni normative vigenti.
Di curare l'organizzazione della sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta;
- di predisporre un'organizzazione che sia orientata a assicurare la vigilanza degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi interni e negli spazi esterni;
- di curare l'assistenza degli alunni in situazione di disabilità ove previsto, il controllo e sorveglianza delle palestre concesse in uso a Società esterne;
- di predisporre una programmazione che assicuri nell'ambito delle risorse disponibili, adeguata pulizia dell'Istituto essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo, compresa quella laboratoriale.
- Di curare l'efficacia ed efficienza, la correttezza e imparzialità, la competenza e l'orientamento a conseguirla, la trasparenza e partecipazione ai processi dei servizi amministrativi e generali.

4) Controllo delle attività effettuate, dei carichi di lavoro e rendicontazione al Dirigente Scolastico

La S.V. è invitata a individuare per ciascuna attività le relative modalità di controllo periodico del lavoro svolto, adottando gli eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza.

In particolare la S.V. è invitata a

- a) monitorare costantemente sui procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario la cui concessione deve essere opportunamente vagliata.
- b) informare il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi e responsabili dell'andamento dei risultati della gestione.
- c) riferire mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi laddove necessario.
- d) promuovere percorsi di coinvolgimento nonché di valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- e) riferire allo scrivente problematiche di rilievo di tipo specifico- finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- f) assicurare la realizzazione delle azioni amministrative, formative e informative programmate e autorizzate per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- g) assicurare le azioni di competenza per garantire il decoro degli ambienti.

5) Piano delle Attività ed organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

A) **Organigramma** Si ricorda di elaborare Il Piano delle Attività del Personale ATA in tempi utili per l'informazione/il confronto/contrattazione d'Istituto. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base della presente Direttiva, la S.V. provvederà alla **predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne individuando, secondo normativa, i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere e i loro eventuali sostituti**. La ripartizione delle attività/compiti occorre preveda **sostituzione** del personale assente

Controllo e sostituzione personale E' opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti e del lavoro in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione del lavoro basato sulla collaborazione.

In caso di assenza di una unità di personale amministrativo la sua sostituzione deve essere non solo dichiarata ma effettiva, tempestivamente e concretamente realizzata.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, può essere auspicabile che la S.V. promuova riunioni periodiche di informazione e formazione di tutto il personale.

Sebbene la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, tuttavia deve essere chiaro a ciascun dipendente che l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio è propria mansione.

Riservatezza

Si raccomanda in particolare la S.V. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché **gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza**. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Ricevimento al pubblico

L'orario di ricevimento al pubblico per il personale docente e per l'utenza è importante che sia strutturato secondo le esigenze dell'utenza - genitori e personale- tenendo presente la funzionalità dell'Ufficio. Di esso dovrà essere data comunicazione ai docenti ed al pubblico attraverso il sito istituzionale e cartellonistica aggiornata. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico/ custode, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici facendo firmare il registro apposito e secondo le procedure già definite dallo scrivente. **Si consente il libero ingresso agli Uffici di Presidenza/Segreteria solo al Primo, Secondo Terzo collaboratore del Dirigente, ai Referenti di plesso, ai Docenti Funzioni Strumentali, all'ASPP di Istituto**

Ambiente di lavoro Si raccomanda alla S.V. di aver cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Lavoro straordinario Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione e la S.V. è invitata a ricordare al personale che non è consentito effettuare prestazioni eccedenti senza l'autorizzazione scritta del Dirigente o della S.V.

Comunicazioni con l'esterno

Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Pratiche infortuni sicurezza ecc.

Si ricorda che tutte le pratiche in oggetto -che comportano sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni assicurazione ecc)- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa ; in tal caso, la S.V., prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

Firma del Dirigente

Si richiede che siano sottoposti alla firma dello scrivente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. avrà preventivamente controllato;

Amministrazione trasparente

Va considerato che siano pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Albo on line, tutti gli atti secondo la tempistica e le modalità previste nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2019 in attuazione delle Delibere ANAC

Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata a prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo salvo quella che porta la dicitura "personale" o "riservato" inviata al dirigente Scolastico. Quindi, di norma lo stesso giorno del recapito, provvederà a indirizzarla al personale amministrativo individuato, **con la sua sigla e relative istruzioni**.

In caso di assenza della S.V., tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente. Con la messa a regime dell'applicativo Segreteria Digitale, si chiede alla S.V. di monitorare costantemente l'attuazione dei processi secondo i protocolli previsti.

Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti in caso di assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, servizio ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal docente con compiti di sostituzione. In caso di temporanea assenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili, laddove non utilizzabile anche la firma digitale del Dirigente.

6) Piano delle Attività ed organizzazione dei Collaboratori Scolastici

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche in via di definizione, la S.V. è invitata a presentare al Dirigente una proposta di ripartizione dei compiti e reparti dei Collaboratori Scolastici nei diversi plessi cercando, per quanto possibile, di concentrare la presenza del personale nelle ore di massimo impegno didattico. In particolare la S.V. il piano sarà orientato, nell'ambito delle risorse e mezzi disponibili, a assicurare una organizzazione dei collaboratori scolastiche che garantisca:

1. la sorveglianza dell'ingresso principale dei plessi con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali o gli alunni possano uscire;
2. la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, nei corridoi, su ciascun piano, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti momentaneamente per un grave e giustificato motivo;
3. l'assistenza ove prevista alle situazioni di alunni in disabilità
4. l'assistenza alla persona
5. l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, alle palestre, biblioteche, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.
6. la presenza del collaboratore al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro
7. eventuali incarichi accessori quali duplicazione atti e documenti
8. controllo chiavi ,apertura, chiusura, ricognizione dei locali
9. compiti inerenti la sicurezza

10. l'accoglienza degli allievi nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'entrata uscita degli stessi
11. l'assistenza all'uscita
12. la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
13. la segnalazione tempestiva di guasti e anomalie alle strutture e arredi attrezzature
14. l'attenta pulizia dei locali scolastici, che deve intendersi quale lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, servizi sanitari, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà il Piano delle Attività del Personale ATA specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Nel piano di attività suddetto si chiede alla S.V. che siano fornite disposizioni affinché l'espletamento di alcuni compiti (ad esempio duplicazione atti ecc.), che possano comportare allontanamento dalla postazione/reparto assegnato, non siano esplicitate durante lo svolgimento dell'ordinaria attività didattica educativa, comunque alla presenza di attività didattiche e quindi degli alunni

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità anche dei collaboratori scolastici, di curarne la formazione, coinvolgendoli nelle proposte relative al piano delle attività, controllandone periodicamente il rispetto degli orari, le ore da recuperare e dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo. Particolare attenzione dovrà essere posta alle modalità di organizzazione dei turni di sostituzione/intensificazione dei collaboratori

7) Riunioni di lavoro con gli assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Si chiede alla S.V. di organizzare periodicamente, oltre le assemblee previste contrattualmente per la proposta del piano delle attività, riunioni di lavoro con il personale anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Di ogni riunione va redatto apposito e sintetico verbale da portare a conoscenza dello scrivente. Degli esiti di ciascuna riunione, la S.V. riferirà al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

8) Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituto, da parte del personale A.T.A devono essere autorizzate dalla S.V. e vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, la S.V. dà notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

9) Incarichi specifici e attività aggiuntive da retribuire con il FIS

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dalla S.V. in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, sentita anche l'assemblea di inizio anno scolastico con il personale ATA.

La S.V. vorrà, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, ed in caso di rilevate inadempienze, è necessario avvertire prontamente il Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A, la S.V. è invitata ad aver cura che l'attività di supporto sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per tutte le altre segnalazioni relative alla sicurezza o alla manutenzione spettanti agli EELL sarà cura dei collaboratori scolastici avvertire la S.V. che si attiverà per le opportune richieste all'ufficio preposto dall'ente di competenza dopo averne debitamente informato il Dirigente scolastico.

10) Ferie, permessi, congedi

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un Piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto ai periodi di sospensione delle attività didattiche. Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentita la S.V., per quanto riguarda la compatibilità con il servizio. La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante la sospensione dell'attività scolastica dovrà essere opportunamente vagliata, anche alla luce delle criticità emerse nel precedente anno, e tenendo presente le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

11) Orario di servizio del personale ATA

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

Collaboratori scolastici

- competenze e attitudini, ordine di scuola, tipologia e necessità dei singoli settori di scuola/plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio e apertura della scuola;

Assistenti amministrativi

competenze professionali e attitudini

esigenze connesse in fasce orarie di servizio di particolare intensità lavorativa (ad es. prime due ore)

presenza in servizio dalle 07,30

sostituzione delle competenze dell'unità di personale assente

Orario di funzionamento della scuola

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodici dei genitori, aggiornamento docenti ed A..T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, iscrizioni, avvio di anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Si chiederà al personale, se necessario, di prestare ore aggiuntive provvedendo, in via prioritaria, al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V..

12) Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla S.V. - nei confronti del personale A..T.A posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinarla S.V. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

13) Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

Si ritiene necessario tenere periodicamente, anche in via informale, tra la S.V. ed il sottoscritto, riunioni per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. Il complesso delle competenze che fanno capo alla S.V. vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo

rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico didattico.

14) **Organi collegiali**

La S.V. è invitata a garantire la predisposizione di tutti gli atti amministrativi-contabili di propria competenza da presentare alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto.

15) **Disposizioni finali di carattere generale**

Nella scuola dell'autonomia il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il personale è tenuto a svolgere la propria mansione **con scrupolo, senso del dovere, orientamento al conseguimento dell'obiettivo, tutela degli interessi e diritti dell'utenza.**

Non è consentito ovviamente allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della S.V. o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla S.V. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente andranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Vanno assicurate le visite mediche di controllo effettuate dal medico competente ove il SPP ne abbia ravvisato la necessità.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei, ecc), vigilare con la massima attenzione e prudenza sulle porte d'ingresso ed informare immediatamente la S.V. delle criticità e situazioni a rischio.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento d'Istituto ed alla vigente normativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
STEFANO PAGNI FEDI