



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)

Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577

icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it

sito : www.icgazzada.gov.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128

codice univoco amm.ne UFTXQB



Prot./Circ. 2788 C/2

Gazzada Schianno, 11/10/2018

Al Direttore S.G.A. Sig. ra Emilia Giordanelli

Agli atti

**DIRETTIVE DI MASSIMA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO (aa. ss. 2018/2021)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del d.lgs 30 marzo 2001, n 165, in particolare, comma 5;

Visto il DPR 275/99

Visto il DI 1 febbraio 2000, n 44, artt 7, 19, 24, 27, 32, 35

Visto il CCNL del 24/7/2003 Tabella A area D di cui agli artt. 44 (c 1 e 2), 47 (c 2) e 52 (c 3)

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto in seguito PTOF;

Vista la deliberazione del Consiglio di Istituto inerente alle linee guida ed agli indirizzi per la predisposizione del PTOF

Tenuto conto delle eventuali future deliberazioni inerenti agli aggiornamenti annuali o triennali del PTOF

COMUNICA

ai fini di un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale

alla S. V., in merito alle attività che l'Istituto dovrà svolgere nel triennio, e specificatamente:

- Attività didattiche, che si svolgono in orario scolastico, dal lunedì al sabato;
- Corsi pomeridiani di diversa natura, come da PTOF di Istituto;
- Corsi di recupero, sostegno, potenziamento, programmati o da programmare in corso d'anno;
- Attività di laboratorio;
- Attività di pratica sportiva ed adesione ai giochi studenteschi,
- Corsi di aggiornamento per il personale docente ed A.T.A., così come approvati nelle opportune sedi;
- Attivazione dei progetti di cui alla legge 104/92;
- Attività previste dal piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 26 comma 4 del CCNL 24/7/2003;
- Consigli di classe, collegi dei docenti, giunta esecutiva e consiglio di istituto, come da organigramma approvato secondo i criteri stabiliti dal collegio dei docenti, secondo quanto previsto dall'art. 27 comma 2 del CCNL 24/7/2003;
- Attività didattiche e di stage formativi approvati dagli OO.CC.;

- Viaggi e visite d'Istruzione; Stage linguistici – Scambi – processi a favore dell'Internazionalizzazione;
- Attività dell'Istituto anche in orario serale e/o per utilizzo Aula Magna da parte di esterni;
- Coordinamento delle attività in tutte le sedi dell'Istituto;
- Applicazione direttive DVR e disposizioni ex L 81/2008;
- Attività inerenti alla preparazione dei corsi di
- Gestione dei fondi depositati da parte dell'AT di Varese;
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi ad acquisti e bandi di gara necessari al funzionamento dell'Istituto;
- Attività il cui espletamento potrebbe rendersi necessario in itinere come ad esempio i PON.

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

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.

La scrivente si riserva di verificarne la congruenza rispetto al PTOF, alla Carta dei Servizi, al Regolamento di Istituto e a quanto concordato in sede di verifica dell'anno appena trascorso.

Le Sue azioni dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto, ispirandosi ai seguenti criteri generali già ampiamente concordati a voce:

CRITERI

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- Garanzia di un'efficace servizio all'utenza previsto dal D.P.R. 275/99, Art.14 c.4.;
- Legittimità e trasparenza nell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Governo e monitoraggio dei processi;
- Semplificazione e snellezza procedurale;
- Rispetto dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/90;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi ed alle attività contenuti nel PTOF;
- Rapidità e rispetto dei tempi 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, prevedendo e facilitando anche momenti di formazione;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice, di cui al CCNL 2003.

1. Organizzazione del servizio ausiliario:

- Nel rispetto della continuità delle mansioni già assegnate ai collaboratori scolastici in servizio nel precedente anno scolastico, redistribuzione equa degli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze delle diverse sedi, attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi (es. per piano, aula magna, etc.);

- Predisposizione di un orario di lavoro dei collaboratori scolastici che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc..., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza ingresso, uscita, intervallo, attività pomeridiane / serali, etc.);

- Programmazione del recupero delle ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati nella contrattazione d'Istituto;

- Controllo sistematico della pulizia degli ambienti scolastici con particolare attenzione alle situazioni di criticità già emerse in passato e ripristino immediato della situazione con eliminazione di eventuali disfunzioni. A tal fine si ritiene opportuna la predisposizione di schede di registrazione dell'operatore che effettua le pulizie in ogni ambiente;

- Aggiornamento bimestrale a ciascun dipendente con un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal vigente CCNL.;

- Controllo sistematico dell'operatività dell'impresa di pulizia con verifica periodica del rispetto delle condizioni contrattuali del personale dipendente.

Obiettivi:

- Far mantenere gli ambienti ordinati, puliti, accoglienti predisponendoli per tempo ai diversi utilizzi previsti;
- Motivare il personale collaboratore scolastico all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi favorendo un clima sereno;
- Far mantenere un comportamento corretto, puntuale e rispettoso della funzione di ciascuno, senza eccedere rispetto alle competenze dei diversi ruoli verso tutti gli operatori interni e verso gli utenti del servizio (es: evitare di fornire all'utenza informazioni incomplete o improprie);
- Agevolare, con l'ausilio del personale collaboratore scolastico, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, uso dei servizi, intervallo, uscita, spostamenti in aula magna o in palestra, etc.) e in momenti particolarmente impegnativi dell'anno scolastico (attività di orientamento, momenti di assemblee degli studenti, prove di evacuazione, emergenze varie, etc.);
- Coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni.

2. Organizzazione del servizio amministrativo:

- Individuazione delle mansioni e loro attribuzione agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite e/o in via di consolidamento e della migliore organizzazione delle attività dell'ufficio, anche in relazione alle disfunzioni registrate nell'anno scolastico appena concluso;
- Prevedere la doppia assegnazione per sostituzione interna in caso di assenza improvvisa e/o programmata (malattia, ferie, etc.);
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana;
- Implementazione e messa a regime della Segreteria Digitale entro il termine del corrente anno scolastico con eliminazione progressiva di documentazione cartacea;
- Richiesta di collaborazione tra gli assistenti, specie a ridosso di scadenze particolari e/o non preventivabili e in condizioni di accumulo di lavoro e/o per compiti particolari (es: sistemazione archivi) anche con assegnazione di incarichi specifici condivisi;
- Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa anche individuando necessità formative partecipando a corsi specifici;
- Richiesta di efficienza e produttività, di mantenimento di un clima interno sereno e tranquillo e di condizioni che favoriscano la concentrazione nel lavoro da svolgere;
- Richiesta di massima collaborazione con eventuale rotazione in compiti accessori (es. ricevimento sportello, archiviazione pratiche, gestione albo, fotocopie, preparazione posta, ...) qualora non sia possibile una diversa distribuzione degli incarichi per ambito di pertinenza;
- Controllo sistematico sulla posta in entrata e in uscita e sui tempi di evasione della stessa nonché sulla pubblicazione all'albo degli atti corredati -nei casi previsti- dell'indicazione degli organismi e dei termini per eventuali ricorsi;

- **Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati con particolare attenzione al rispetto dei termini previsti** (es. non esaustivi: scadenze INAIL, Assicurazione, TFR, pagamenti stipendi, comunicazione fabbisogno e dati ai diversi organismi richiedenti, procedure SIDI, predisposizione contratti, procedure viaggi/uscite/stage/scambi, gestione alunni e aggiornamento dati per avvio anno scolastico, etc.);

- Aggiornamento bimestrale a ciascun dipendente con un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal vigente CCNL.

Obiettivi:

- Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;

- Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del PTOF;

- **Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche;**

- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti;

- Far rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate;

- Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro con maggior possibilità di errori ed inutile dispendio di tempo;

- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto;

- Procedere all'organica sistemazione degli archivi secondo criteri che consentano un veloce recupero degli atti ricercati;

- Implementare/sviluppare processi di archiviazione elettronica degli atti prodotti e/o ricevuti anche tramite Segreteria Digitale.

3. Gestione delle risorse finanziarie:

Per l'utilizzo del Fondo d'Istituto:

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle norme vigenti e quantificazione di massima del numero di ore incentivabili;

- Predisposizione insieme ai collaboratori del D. S., dello stesso D.S., del prospetto delle attività aggiuntive previste per l'anno in corso nel rispetto della disponibilità finanziaria;

- Riunione degli OO. CC. interessati (Assemblea del personale ATA) per l'acquisizione del parere sulle ipotesi formulate;

- Al termine delle attività didattiche (fine luglio), il diretto controllo e rendiconto dell'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione:

a) delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico, (riscontro delle firme di presenza, acquisizione agli atti della documentazione completa attestante l'espletamento dell'incarico);

b) del monte ore massimo incentivabile per incarico e per persona, secondo quanto concordato e deliberato in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto con la RSU e verificato dall'ufficio in base alla documentazione presentata;

- Predisposizione degli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti, entro il mese di agosto.

Per l'impiego dei fondi per attuazione progetti didattici e di formazione del personale (fondo autonomia, contributi famiglie ...):

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o in nuove disposizioni e/o determinate dal Consiglio d'Istituto.

- Per i progetti didattici:

- Analisi con i collaboratori del D.S., e lo stesso D.S. delle schede descrittive dei progetti da finanziare, complete delle eventuali richieste di materiale, di esperti esterni e dell'indicazione del monte ore ipotizzato per la loro attuazione;

- Sulla base del numero dei progetti da realizzare e dei fondi a disposizione, predisporre i relativi prospetti contabili, tenendo conto dei compensi orari degli operatori coinvolti, degli oneri riflessi, dell'eventuale acquisto di materiale didattico;

- Predisporre l'atto formale di attribuzione degli incarichi agli operatori coinvolti nei progetti ed attivare la procedura nota per gli eventuali impegni di spesa relativi all'acquisto di materiale didattico.

- Per la formazione:

- Per la formazione del personale ATA, concordare, anche in rete con altri istituti, la tematica ritenuta prioritaria per la formazione da attuarsi nell'anno in corso;

- Sulla base dell'individuazione dei relatori da parte del D.S., della predisposizione del programma del/dei corso/i e sulla base delle delibere degli OO.CC., predisporre i relativi atti: attribuzione formale degli incarichi, comunicazione del programma del corso al personale interno interessato, eventuale acquisto di materiale didattico richiesto;

- Al termine dei progetti e/o dei corsi, sulla base della documentazione prodotta dagli operatori (firme di presenza dei docenti, resoconto delle ore effettuate da eventuali operatori esterni, ...), predisporre gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (entro il mese di agosto).

Per l'utilizzo del fondo per il funzionamento amministrativo e didattico e dei fondi assegnati dalla Provincia

- Rispetto rigoroso della procedura e delle regole per gli acquisti previsti dalla normativa vigente e dal sistema Qualità;

- Puntuale verifica del rispetto dei contratti dei servizi (es: bar, servizio fotocopie, telefonia, assistenza hardware e software, etc.);

- Controllo nella tempistica di evasione degli ordini/consegna della merce e dei pagamenti nei tempi previsti/concordati;

- Puntuale rendicontazione alla Provincia nei termini richiesti.

Obiettivi:

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili nel rispetto di procedure, tempi, scadenze;

- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui;

- Verificare regolarmente la funzionalità dei servizi appaltati e, nel caso, sollecitare il ripristino delle condizioni pattuite;

4. Gestione supplenze:

- Rispetto rigoroso della normativa relativa ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti;

- Predisposizione degli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade (in caso eccezionale, motivato, entro le prime due settimane rispettando in ogni caso le scadenze come da normativa) del mese successivo a quello in cui il/la supplente ha espletato il suo servizio.

5. Ambito della sicurezza (Dlgs. 81/2008):

- Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel promemoria per il personale e nel piano di evacuazione;
- Segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro;
- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza;
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti;
- Verificare costantemente attraverso un controllo puntuale l'utilizzo dei dispositivi individuali forniti al personale.

6. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario:

- Riunione del personale per la scelta delle funzioni, in coerenza con gli obiettivi del PTOF, e in base alle competenze professionali presenti e per la definizione delle modalità e tempi di presentazione delle domande e dei progetti;
- Acquisizione agli atti dei progetti e delle domande del personale interessato, corredate da certificazione dei requisiti professionali adeguati alla funzione; esame e verifica della documentazione prodotta dagli interessati;
- Proposta al Dirigente scolastico, delle attribuzioni delle funzioni e successiva comunicazione agli interessati dell'esito della procedura;
- Conferimento degli incarichi agli aventi diritto entro il termine stabilito in contrattazione;
- Verifica in itinere e finale del regolare svolgimento degli incarichi*

* Riguardo alle funzioni aggiuntive ausiliarie: Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia del lavoro svolto mediante controllo puntuale e costante, in relazione alle mansioni assegnate e ne rende conto al D. S.

* Riguardo alle funzioni aggiuntive amministrative: Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia delle modalità di espletamento degli incarichi, mediante osservazione puntuale e costante:

- del rispetto dei tempi
- della correttezza formale delle procedure adottate
- dell'efficienza nella gestione delle pratiche e nell'organizzazione del lavoro
- dell'autonomia operativa degli addetti
- della capacità propositiva per il miglioramento del servizio prestato
- della capacità di apportare modifiche migliorative agli atti amministrativi, predisposti con strumenti informatici
- dell'efficacia del supporto al lavoro dei docenti, mediante utilizzo di tecnologie informatiche

- Verificato il regolare svolgimento dell'incarico, liquidazione dei compensi secondo la procedura nota, non oltre il mese di agosto.

Obiettivi:

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi e ausiliari;

- Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF.

N. B. All'Assistente amministrativo che assuma l'incarico di sostituire il DSGA possono essere delegate alcune funzioni particolari, fermo restando la supervisione puntuale da parte dello stesso DSGA.

Entro il 15 giugno, sulla base di relazioni finali prodotte dagli incaricati di funzioni aggiuntive, il DSGA presenta al Dirigente Scolastico dettagliata relazione di verifica del lavoro svolto da parte di tutti gli addetti, sia in ambito amministrativo sia relativamente al servizio ausiliario, per la prevista valutazione finale in Consiglio d'Istituto.

Per le questioni gestionali spicciole e in caso di assenza o di impegni dello scrivente in altra sede, si raccomanda il massimo raccordo con i Collaboratori e/o Componenti dello Staff del Dirigente scolastico nel rispetto dei diversi ruoli e competenze.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gian Paolo Residori

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993*