

Prot. N°
Taggia, 6/09/2017

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Nadia RUSSO

Agli atti

Oggetto: Direttive di massima per l'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi .

Visto l'articolo 25, comma 5 del DLg.s. 165 2001
Visto il capo V –Personale ATA- del CCNS 29/11/07;
Visto il contratto integrativo di istituto sul personale ATA;
Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;
Visto il D.I.44 2001 recante Regolamento di Contabilità per le Istituzioni scolastiche;
Visto il P.T.O.F., il Piano di Miglioramento di Istituto;
Constato attraverso colloqui informali la sostanziale condivisione degli intenti nella gestione del servizio amministrativo ed ausiliario;

il Dirigente scolastico Reggente dell'Istituto Comprensivo di Taggia con lo scopo di contribuire a rendere sempre più efficace ed efficiente la gestione dei servizi, di valorizzare le risorse umane sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa

FORMULA

Le seguenti *direttive di massima* per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali ed amministrativi. Tali direttive saranno in vigore sino al termine dell'incarico di Reggenza della sottoscritta D.S.R.

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad “assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e

strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

OBIETTIVI:

L'azione del DSGA è improntata ai seguenti obiettivi:

- Perseguire efficacia ed efficienza nell'organizzazione e gestione dei servizi di propria competenza, in funzione degli obiettivi del PTOF, delle richieste dell'utenza accrescendo l'immagine positiva della scuola;
- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto;
- Curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno, collaborativo;
- Assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità;
- Assicurare una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire;
- Controllare, monitorare, verificare i processi e i risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali;
- Organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente Scolastico.
- Assicura l'aggiornamento del personale amministrativo previsto dal PNSD e dai processi di dematerializzazione del personale ausiliario per quanto concerne la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

CRITERI GENERALI

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal Dirigente Scolastico, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L., degli obiettivi dettati dal Dirigente Scolastico, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente.

Il DSGA, sentito il personale ATA, in tempi congrui con l'avvio delle lezioni, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al Dirigente Scolastico.

Formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto. Le prime e le seconde devono essere coerenti con il PTOF e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Nel far ciò valorizza le professionalità rispettando, nella assegnazione del personale alle mansioni e ai turni, ai plessi e alle sezioni staccate, quanto convenuto in sede di contrattazione di istituto, riconoscendo attitudini personali, competenze, merito, impegno, valutando tipologia, necessità, specificità delle singole scuole, garantendo distribuzione equa dei carichi di lavoro, funzionalità dei servizi, flessibilità, acquisendo anche orientamenti preferenziali dei dipendenti. Predisporre un organigramma dettagliato delle competenze interne e delle mansioni assegnate. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

Il DSGA cura , in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione.

Vigila sul lavoro svolto dagli addetti secondo le mansioni a ciascuno assegnate e in ottemperanza a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, dalla Contrattazione di Istituto e suoi allegati; provvede alla diffusione delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento, accertandosi che siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale. Nel caso in cui abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvede a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamarlo alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi, presenta tempestivamente il caso al dirigente per i procedimenti consequenziali.

Controlla che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato. Gestisce permessi brevi, permessi personali e ritardi, recuperi e riposi compensativi in base all'art. 54 del C.C.N.L e al contratto d'istituto informandone il Dirigente. Predispose in tempo utile per tutto il personale ATA il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al Dirigente per le valutazioni di competenza.

Autorizza lo svolgimento di lavoro straordinario solo compatibilmente in base alle risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale. Dispone che eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi compensativi.

Collabora e coopera con il D.S. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio (stesura ed esame dell'andamento del Programma Annuale, stesura del Conto Consuntivo, partecipazione alla contrattazione integrativa di Istituto, formulazione di proposte in merito alla formazione del personale ATA, studio e analisi di iniziative volte a modificare disfunzioni per il miglioramento del servizio, preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio, consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, interazione con il collegio revisorile, partecipazione eventuale agli staff di direzione).

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

1) GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DELL'UFFICIO

Il DSGA finalizza le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna; organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo. Fornisce istruzioni specifiche e chiare per consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa , di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.

L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni , dei regolamenti esistenti nel circolo , delle istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy .

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale affiancando adeguatamente il personale creando un clima sereno, impartendo istruzioni chiare, univoche, certe. Vigila sul lavoro del personale amministrativo intervenendo ogniqualvolta riscontri inadempienze, disfunzionalità o irregolarità nella redazione degli atti amministrativi, atteggiamenti relazionali o professionali scorretti.

Concorre alla creazione di un ambiente lavorativo sicuro nel **rispetto del DVR**; a tale proposito supervisiona, ai fini di garantire l'alternanza tra attività che richiedano l'esposizione a video terminali ad altre (raccolta, smistamento della posta, gestione del protocollo, dell'archivio, chiamata delle

supplenze), *in modo che il personale addetto ai servizi amministrativi non superi le relative 20 ore settimanali o in caso contrario informa il Dirigente affinché il personale si sottoposto alle visite di controllo previste dalla normativa presso il Medico Competente.*

Promuove negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze, secondo le moderne prospettive della "learning organization" per garantire il buon funzionamento unitario dell'ufficio. Cura che tra il personale vi sia uno scambio comunicativo funzionale all'andamento unitario dell'ufficio in modo da evitare che l'assenza eventuale di un addetto ostacoli o ritardi il regolare svolgimento del servizio. Sarebbe auspicabile lo sviluppo di competenze condivise e comuni a due operatori su una stessa mansione/compito.

Prevede la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentano o per cui non si ritenga utile il ricorso a contratti con supplente.

E' opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che si presentino innovazioni nella normativa o nelle procedure e sostenere la partecipazione del personale di segreteria alle iniziative di aggiornamento proposte dal territorio.

Assicura il rispetto sulla normativa della **Privacy ex Dlgs 169/2003, DM 305 /2006**; gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni informazioni di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione. Essi conferiranno con il pubblico al bancone evitando che terzi abbiano accesso ad aree dell'ufficio dove vengono trattati dati personali o sensibili onde evitare di disturbare i colleghi nel disbrigo delle loro incombenze.

Il personale ATA avrà cura di non far accedere il personale docente alle proprie postazioni multimediali e a non divulgare le password di accesso. Queste saranno periodicamente modificate, custodite in cassaforte per consentirne l'uso in caso di necessità al restante personale di ufficio.

Vigila affinché tutto il personale adempia alle misure di sicurezza previste dal Documento Programmatico dell'Istituto.

Disciplina in maniera precisa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Esamina le pratiche in uscita, garantendone per la parte di competenza la regolarità.

In caso di temporanea assenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, informa la prima Collaboratrice, docente Valeria Lanteri, di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti.

La S.V. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali e sul sito web dell'I.C. di Taggia.

Indica una unità di personale amministrativo che lo sostituisca in caso di assenza prolungata.

In particolare è cura del DSGA fornire le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza in arrivo venga sollecitamente sottoposta al Dirigente scolastico, non venga

- archiviata se non previa presa visione del medesimo; la posta elettronica venga controllata periodicamente nel corso della giornata lavorativa per consentire di accedere ai documenti trasmessi di volta in volta;
- la corrispondenza in uscita parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
 - le raccomandate a mano siano consegnate nel minor tempo possibile, dando al DSGA o dirigente fotocopia dell'atto di avvenuta consegna
 - la procedura di chiamata delle supplenti avvenga secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
 - la procedura di sostituzione interna dei docenti avvenga secondo una prassi definita e concordata con il personale docente;
 - le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA;
 - i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
 - il personale assentatosi per malattia presenti la certificazione medica richiesta nei termini definiti dal contratto;
 - il personale amministrativo riferisca con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
 - assistenti e collaboratori segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione;
 - siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda in merito particolare attenzione, cura, vigilanza;
 - siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato;
 - l'assistente, cui è affidata la gestione amministrativa del personale, e – in sua assenza al mattino – il collega che lo sostituisce nella mansione, provveda, salvo particolari impedimenti del servizio del personale derivanti da un eccezionale carico di lavoro o urgenze della giornata, a richiedere la visita fiscale per il personale che ha comunicato assenze per malattia; ciò nel rispetto della nuova normativa vigente (d.l.GS 27 maggio 2017, n. 75). Occorrerà dare la precedenza nella richiesta alle assenze di un solo giorno;
 - Gli assistenti trattino le pratiche con il personale all'apposito bancone per il pubblico;
 - Gli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, dimostrino la dovuta correttezza e cortesia e nei contatti telefonici con l'utenza, comunichino sempre la loro identità.
 - Si richieda in calce a ogni atto amministrativo (lettere, circolari, decreti ecc.) la sigla di chi lo ha redatto;
 - Nel corrente anno scolastico sovraintenda e monitori il processo di dematerializzazione disponendo la messa a regime della "Segreteria Digitale" per tutto il personale.

2) ORARIO DI LAVORO

Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria risulta dalla relativa delibera consiliare.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di

circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che - ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario, o al limite, per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio - richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orariali o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresi gli accordi di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che il suo orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio, anche allo scopo di contenere il ricorso al lavoro straordinario. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA .

3) GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Il DSGA collabora con il dirigente scolastico alla stesura e alla verifica dell'andamento del Programma Annuale, alla stesura del Conto consuntivo, alla definizione delle proposte di attribuzione del fondo di istituto con la RSU .

Cura l'istruttoria della attività negoziale così come disciplinata dal regolamento di Istituto, per ciò che attiene la gestione di contratti e di commesse per l'acquisizione di beni di consumo, di materiale, di strumenti tecnico-didattici., di servizi strumentali .

Persegue efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili che debbono risultare corretti, rispondenti alla normativa vigente, emessi in tempi utili.

A tale proposito individua una unità di personale tra gli assistenti amministrativi che lo supportino nella gestione contabile.

Vigila affinché il personale di segreteria rispetti puntualmente le scadenze connesse agli atti amministrativi/contabili.

Garantisce il raggiungimento degli obiettivi definiti annualmente nel Programma Annuale prestando supporto istruttorio per tutte le parti di sua competenza.

Provvede alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici.

Con l'ausilio di una unità di personale amministrativo provvede alla tenuta, all'aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali così come definito dal D.M. 41/2001 e in base alle indicazioni

Ministeriali alla periodica rivalutazione del patrimonio con conseguente aggiornamento dell'apposito registro.

4) GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE ATA

Il DSGA coinvolge il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario anche segnalando situazioni problematiche in un'ottica di miglioramento continuo.

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S.G.A. assegna il personale collaboratore scolastico ai plessi e formula i relativi orari, sulla base della contrattazione d'istituto, dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA supportato da un assistente amministrativo incaricato, coadiuvato in ogni singolo plesso dal coordinamento del fiduciario.

I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica.

Il DSGA, tramite l'assistente amministrativo appositamente dedicato, fornirà indicazioni precise circa le procedure inerenti salute sicurezza nei luoghi di lavoro che il personale ausiliario è tenuto a rispettare.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce con indicazioni chiare in modo che ognuno abbia chiaro il proprio ruolo, ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, scale interne ed esterne,...), di vigilanza sugli alunni e sugli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico, alunni, di accoglienza terzi, di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni diversamente abili.

Il DSGA stabilisce un piano di lavoro che, nel periodo di sospensione delle lezioni, preveda l'effettuazione delle attività di pulizia straordinaria e di riordino sgombero di locali, la presenza nella sede della presidenza.

Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

a) Collaborazione dirigente / direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a

sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali. pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola:
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio: stesura del programma annuale:
- esame dell'andamento del programma annuale:
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi
- questioni di ferie e assenze

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. Si vedano istruzioni successive.

b) Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al dirigente reggente o, in sua assenza, alla Prima Collaboratrice, docente Valeria Lanteri.

Il dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata alla 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. Qualora il dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, "ratione materiae" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà "file per preside" o "file per....."; file della comunicazione sarà inviata ai destinatari tramite mail o Segreteria digitale.

Se sulla comunicazione sarà indicato "file docenti", la stessa dovrà essere inviata alla casella di posta elettronica degli interessati.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

La DSGA comunicherà all'Ufficio di notificare la posta elettronica proveniente dagli uffici del U.S.R. Liguria, del MIUR, da qualsiasi Ufficio superiore tramite NT.

c) Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL o da altro docente nominato.

In caso di temporanea non presenza 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 alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'INAIL, visite fiscali, etc): dott.ssa Valeria Lanteri, Gilardoni Giorgiana .

5. INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici del personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche)

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico.

6. DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Salvo che per acquisti di beni di ordinaria amministrazione, si ritiene opportuno attenersi AL Codice dei Contratti D.L.gs 50/2016, sue modifiche integrazioni così come rispecchiato nel regolamento delle attività negoziali di Istituto-

a) Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente

a) Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel PTOF in via di definizione, la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi. Considerato che il personale ausiliario assegnato alla scuola nell'organico di fatto è inferiore a quello spettante dalle tabelle organiche, questa presidenza, sulla base delle sue indicazioni, cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane in modo da contenere l'arco

temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Poiché le attività didattiche della sede, a parte il lunedì, non si protrarranno oltre le 18,30, si può lavorare ipotizzando la chiusura dei locali alle 19,00; ciò per la concentrazione del personale nelle ore di massimo impegno didattico.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri concordati nel relativo contratto integrativo di istituto.

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche:

- servizio fotocopie
- addetto alla raccolta e comunicazione prenotazioni mensa
- addetto alla ricezione telefonica
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza (firme sul registro dei controlli)

7. QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso in cui la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamarlo alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi, la S.V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Certa che queste indicazioni di massima abbiano già orientato la gestione dei servizi amministrativi ed ausiliari nella sua esperienza scolastica, sicura di una fattiva collaborazione, si saluta cordialmente

Il Dirigente Scolastico Reggente
Dott.ssa Anna Maria Fogliarini