



M.I.U.R. - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Via Casalotti n. 259 - 00166 Roma
tel. 06 61560257 fax 06 61566568 - C.F. 97714450588- Cod. mecc. RMIC8GM00D
Plesso scuola primaria: Via Casalotti n. 85 – tel.fax 06 61562255
Scuola Secondaria di Primo Grado: Via Orbassano 69 – tel.06 61532938 fax 06 61521580
www.iccasalotti.it - RMIC8GM00D@istruzione.it - RMIC8GM00D@PEC.istruzione.it

Alla DSGA

SEDE

DIRETTIVA DEL DIRIGENTE AL DSGA a.s. 2017-18

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Legge n. 59 DEL 1997, che ha introdotto l'autonomia delle istituzioni scolastiche e la dirigenza;

VISTO il DPR 275/1999, che disciplina l'autonomia scolastica

VISTO l'art. 25 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001;

VISTA la legge 107/2015

VISTA la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007

VISTA la legge . 150/ 2000;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2000,n. 44 e, in particolare, gli artt.

- 7, commi 1,2,3;
- 19, commi 1 e 2;
- art. 24, commi 8 e 9;
- art. 27, commi 1 e 2;
- art. 32, commi 1, 2 e 3;
- art. 35, comma 4;

VISTA la direttiva della Dirigente al CD per la redazione del PTOF 2016-19

VISTO il P.T.O.F aa.ss. 2016-19

Si emana la seguente direttiva inerenti ai servizi amministrativi e generali

VALUTATE Le priorità individuate a seguito della lettura comparata del RAV “ Rapporto di Autovalutazione”;

RITENUTO di dover procedere ad ottimizzare l'organizzazione del lavoro a sostegno dei processi di dematerializzazione;

TENUTO CONTO dell'organizzazione degli Uffici e dei carichi di lavoro già assegnati agli AA e ai CS negli anni scolastici;

RITENUTO di dover costituire, per logica di razionalizzazione ed efficienza, Uffici distinti;

1

CONSIDERATA l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi

E M A N A

LA seguente DIRETTIVA per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l' a.s. 2017-2018.

AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva e indicazioni trovano applicazione nell'ambito dell'attività che la DSGA dovrà svolgere nel campo del coordinamento dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

La direttiva costituisce linee guida, di condotta

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 la presente direttiva.

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 alle finalità e agli obiettivi del Piano triennale dell'offerta formativa".

1) ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

E' tenuta, altresì, a rispettare la suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro, secondo la Direttiva della Dirigente, al CD e al CdI per l'elaborazione del PTOF aa.ss. 2016-19 e la ripartizione degli stessi uffici ivi indicata, prevedendone l'articolazione secondo criteri di flessibilità oraria interna e in relazione alle specifiche condizioni dei dipendenti (salute, L. 104/'92 etc...) come di seguito:

UFFICI DI SEGRETERIA

1. UFFICIO : ALUNNI/DIDATTICA/SICUREZZA/SUPPORTO PROCESSI DI DE-MATERIALIZZAZIONE

SETTORE A Supporto al processo di de-materializzazione d'Istituto e gestione alunni sc. Sec. I grado

Supporto processi di de-materializzazione relativo a:

- registro elettronico
- scrutini in formato elettronico;
- documento valutazione
- documenti di lavoro dei docenti: POF, programmazioni: d'Istituto, di ambito, di team; verbali classe e interclasse...

- posta elettronica
- circolari docenti e famiglie
- alunni scuola secondaria: iscrizione, nulla osta, certificati, fascicoli personali,
- libri testo (scuola primaria e secondaria)
- gestione procedure e allestimento documenti per esami di Stato
- prove INVALSI – scuola primaria e secondaria: registrazioni, questionari famiglie, immissioni dati
- riservato alunni
- alunni disabili scuola primaria e secondaria: fascicoli, convocazioni GLI e GLHO, rapporti con ASL e specialisti
- gestione format alunni scuola secondaria entrata/uscita – Nulla osta
- organico scuola primaria, secondaria e sostegno

SETTORE B : Gestione pratiche generali alunni scuola primaria

- posta in ingresso e protocollo
- fascicoli personali alunni
- iscrizioni
- alunni DSA e BES: fascicoli, convocazioni riunioni , rapporti con ASL e specialisti
- alunni stranieri
- gestione format alunni entrata/uscita – nulla osta
- cedole librerie scuola primaria

SETTORE C : Protocollo / sicurezza/visite istruzione/rapporti EELL

- protocollo elettronico in entrata
- gestione archivio generale
- rapporti con EELL per mensa e trasporto
- rapporti scuola dell'infanzia - sec. I grado
- servizi pre-scuola
- infortuni
- pratiche somministrazione farmaci (sc. primaria e secondaria)
- assicurazione
- allestimento istruttorie per visite didattiche e viaggi d'istruzione (sc.primaria e secondaria)
- sicurezza: tenuta e controllo di documentazione e registri, rapporto con RSPP , Preposti, ASPP, e EELL;
- predisposizione nomine incaricati Servizio PP su format forniti dalla Meding Consulting
- inoltro schede segnalazione per interventi a Enti Locali e Altre Istituzioni
(In Collaborazione con gli ASPP dei plessi scolastici e il DSGA)

2. UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA

SETTORE A - Gestione generale personale docenti e ATA

- istruttoria Assunzioni
- fascicoli personali
- convocazione personale supplente
- contratti
- comunicazioni Ufficio impiego e altri Uffici competenza
- certificati servizio
- ricostruzione carriera
- trasferimenti
- pensionamenti
- graduatorie docenti e ATA
- graduatoria interna
- RSU – Contrattazione/assemblee sindacali : affissione informative all'ALBO, convocazioni e verbali, raccolta richieste partecipazione assemblee

SETTORE B - Assenze personale, OCCC

- registrazione fonogrammi di comunicazione delle assenze giornaliere
- registro assenze del personale
- raccolta domande e documentazione al rientro, visite fiscali, certificati INPS , decreti, registrazioni..)
- gestione Docenti e ATA anno di prova (pratica istruttoria e finale)
- predisposizione fogli firma personale docente e ATA;
- ferie e permessi brevi personale ATA
- ferie personale docente
- predisposizione lettere incarichi personale riferiti al POF e ai PAA
- predisposizione lettere incarichi da retribuire (in collaborazione con DSGA)
- corsi formazione e tirocinio (fogli firma e attestati)
- Organi Collegiali: predisposizione convocazione, istruttoria, materiali e apposizione verbali nell'apposito registro
- predisposizione registri firma docenti
- Modulistica per gestione personale docenti e ATA (registri firme per programmazioni, sostituzioni colleghi assenti, ore permesso, ore eccedenti etc....)

3.UFFICIO : SUPPORTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Collaborazione nelle pratiche di natura economica e amministrativa in supporto al DSGA:

- Bandi gara
- Determine e avvisi pubblici
- mandati, reversali, distinte di tesoreria;
- inventario e scarica dei beni in disuso
- verbali collaudo;

- cedolini stipendio e compensi accessori al personale,
- cedolino unico;
- controllo documentazione del P.A.
- controllo documentazione Consuntivo
- controllo documentazione per la retribuzione del FIS;
- monitoraggi amministrativi Contabili;
- mod. 730, IRAP, CUD.
- registrazione Bollettini Postali
- supporto generale alla gestione organizzativa-amministrativa-contabile dei progetti: gestione rapporti famiglie, elenchi alunni e atti amministrativi relativi a: centro estivo; aree a rischio, laboratori 285, studio assistito, potenziamento inglese, lingua e cultura Romana, laboratori extracurricolari docenti e altri inseriti nel PTOF

UFFICIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

ASSEGNAZIONE CS NEI PLESSI

Plesso scuola secondaria v. Orbassano, 69:

- n. 1 CS **incarico servizio portineria** e pulitura n. 3 aule
- n. 1 CS **incarico servizio piccole manutenzioni** sorveglianza I piano e pulitura n. 3 aule
- n. 1 CS sorveglianza piano e pulitura n. 3 aule

Plesso scuola primaria plesso v. Casalotti, 259

- n. 1 CS **incarico supporto uffici presidenza e segreteria;** ripristino
- n. 1 CS **incarico servizio portineria;** ripristino
- n. 1 CS **incarico per piccole manutenzioni sorveglianza ai piani ;** ripristino
- n. 3 CS sorveglianza ai piani e ripristino

Plesso scuola primaria v. Casalotti, 85

- n. 1 CS **incarico supporto uffici presidenza e segreteria;** ripristino
- n. 1 CS **incarico servizio portineria;** ripristino
- n. 1 CS **incarico per piccole manutenzioni sorveglianza ai piani ;** ripristino
- n. 2 CS sorveglianza ai piani e ripristino

DIRETTORE SGA

Nell'ambito della definizione del PAA e in riferimento alle prerogative allo stesso attribuite dalle disposizioni vigenti, il Direttore SGA, oltre ad effettuare azione di direzione e coordinamento per gli Uffici sopra indicati, **in quanto Responsabile per la CONTABILITA' collaborerà con la DS per:**

Redazione del Programma Annuale

Redazione tabelle economiche relative all'incentivazione del lavoro e delle professionalità del personale

Predisposizione degli incarichi per la retribuzione dei compensi

Predisposizione bandi di gara

Predisposizione Contratti e pratiche amministrative con soggetti esterni (progetti con Enti esterni, visite didattiche, campi scuola etc...)

Protocolli di intesa e accordi di rete

Sarà inoltre diretta responsabile per la redazione del conto consuntivo.

In qualità di Preposto alla Sicurezza per il personale ATA il Direttore DSGA provvederà:

- ad attivare tutte le procedure necessarie per assicurare la sicurezza nei luoghi di lavoro (controllo idoneità macchinari e regolarità certificazione CEE, cura e redazione registri sostanze pericolose etc.);

- a predisporre un piano interno di esposizione (max 20 ore settimanali) del personale degli Uffici di segreteria ai video terminali, controllandone il rispetto mediante apposito registro di verifica.

Per quanto di sua esclusiva competenza provvederà, inoltre, a predisporre:

- mandati, reversali, distinte di tesoreria;
- inventario e scarica dei beni in disuso;
- verbali collaudo;
- cedolini stipendio e compensi accessori al personale;
- cedolino unico;
- controllo sulla documentazione del P.A;
- controllo sulla documentazione del Consuntivo;
- controllo sulla documentazione correlata alla retribuzione accessoria;
- monitoraggio amministrativo contabile;
- compilazione Mod. 730, IRAP, CUD;
- gestione C/C postale.

Per tali compiti il Direttore SGA potrà avvalersi della collaborazione del 3° Ufficio: SUPPORTO ALLE PRATICHE AMMINISTRATIVO- CONTABILI

La D.S.G.A. dovrà prevedere anticipatamente la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio, nei casi di assenza di una unità di personale, previsti nell'organigramma di cui al PTOF 2016-19.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

In qualsiasi situazione di "Emergenza" a causa di assenza o impedimento da parte di una o più unità di personale AA, le unità in Servizio collaboreranno alla copertura dei compiti spettanti all'unità assente con precedenza per l'AA dello stesso Ufficio

Per il periodo di interruzione delle lezioni da giugno a settembre la DSGA predisporrà un piano di utilizzo del personale AA e CS in servizio, da sottoporre alla DS entro il 31 maggio 2018, per pianificare il lavoro di tutto il personale ATA anche in tali periodi di sospensione delle attività didattiche. Nei mesi di luglio e agosto, sia per l'ufficio del personale, sulla base dell'organigramma in allegato, che per l'ufficio didattico/alunni, dovrà essere garantita la presenza di una unità di AA.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) prima della firma della Dirigente dovrà essere apposto l'identificativo (nome e cognome) del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

E' altresì 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.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività, è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla DSGA, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " *learning organization*"

Si raccomanda in particolare alla DSGA : di diramare agli assistenti 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 evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso, in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, si provvederà a far rispettare scrupolosamente, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e il divieto di accesso da parte del personale docente, ausiliario e delle famiglie negli uffici utilizzando gli sportelli esterni agli stessi.

Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all' azione dei pubblici gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunicheranno la loro identità e porteranno ben visibile il cartellino di riconoscimento per l'identificazione nei contatti con l'utenza.

Allo stesso modo i Collaboratori scolastici, nell'orario di servizio, indosseranno un camice/divisa e porteranno ben visibile il cartellino di riconoscimento per l'identificazione nei contatti con l'utenza

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti e al personale collaboratore scolastico, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia e provvederà inoltre, ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento già pubblicate sul sito istituzionale.

Tutto il personale ATA rispetterà il regolamento d'Istituto per le parti di competenza e la DSGA si accerterà che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento"

Sarà cura dare le più idonee disposizioni agli uffici affinché:

- le docenti inviino le domande di assenza on-line tramite posta istituzionale utilizzando il modello disponibile. Le stesse assenze saranno registrate su apposito registro personale;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;

- gli assistenti 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, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai *computer* e alle loro configurazioni.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro e il rispetto dei tempi di pausa, stabiliti nel documento valutazione rischi (dlgsvo.81/08), dal lavoro ai videoterminali (max 20 ORE SETTIMANALI)
- b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione

Particolari disposizioni per il trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata a prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, o di delegare tale compito ad un AA, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, in attesa del completamento delle procedure di de-materializzazione, lo stesso giorno del recapito, provvederà a inoltrare alla DS (o al I collaboratore, in quanto delegato,) la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica); la 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 sua assenza, tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, ad una assistente delegata.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che la DSGA, le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno inviate alla firma della dirigente, dopo che la DSGA 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.

In riferimento alle procedure di segreteria digitale AXIOS, la DSGA avrà cura di visionare la posta istituzionale e quella certificata in ingresso e impartirà agli Uffici di segreteria le seguenti disposizioni:

a. Posta di immediata attenzione

La posta Istituzionale in ingresso e i documenti di cui mancata evasione nei termini, comportano rilevanti sanzioni: denuncia infortuni; ricorsi; comunicazione assunzioni ecc, MIUR, USR, Comune, Enti Locali, Tribunali minori, Uffici legali pubblici e privati, etc... dovranno essere protocollati all'atto della ricezione (con prot. ris. se trattasi di contenziosi legali o particolari procedimenti riguardanti problematiche soggette al rispetto delle norme della Privacy).

Le pratiche relative saranno inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa; la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà la dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica sia che l'inoltro avvenga per pec che per raccomandata

b. Posta di attenzione amministrativo-finanziario-contabile

Tutta la posta in ingresso a carattere amministrativo/finanziario – anche richieste iscrizioni albi professionali (escluse pubblicità e comunicazioni da privati non attinenti all'attività amministrativa e finanziaria della scuola) dovrà essere protocollata con sollecitudine e inoltrata alla DSGA. Comunicazioni a carattere rilevante per la gestione del PA (finanziamenti pubblici, PON etc..) o per la gestione di bandi e concorsi, saranno comunicati, brevi vie, direttamente dalla DSGA alla Dirigente anche telefonicamente.

c. Ufficio alunni la posta in ingresso proveniente dalle famiglie e riguardante alunni frequentanti la scuola sarà prontamente protocollata e lavorata in relazione alle richieste (nulla osta, nuovo inserimento etc...) nei tempi dovuti. Per particolari problematiche comunicate alle famiglie inoltrare al I collaboratore.

d. Uscite didattiche la richiesta dovrà essere inoltrata on-line sull'apposito modello già predisposto, l'Ufficio controllerà che ricorrano tutti gli elementi necessari per l' accoglienza della richiesta secondo le disposizioni già impartite in merito.

Progetti, concorsi, attività varie proposte dal MIUR, dall'USR per il Lazio, Università, EELL... le informative qualora di esclusivo interesse di docenti e alunni della scuola primaria o secondaria di I gr., dovranno essere giornalmente inserite nell'area docenti del sito web nella sez. progetti attività.

e. Ufficio del personale

La posta relativa alle domande inoltrate sia via e-mail che per residua posta ordinaria, dai docenti sarà protocollata e inoltrata all'Ufficio personale che la tratteranno sollecitamente con le seguenti modalità:

- Assenze di diritto (malattie congedi a vario titolo presentate nei termini delle disposizioni impartite ...) : predisporre la pratica di concessione e inoltrare per l' inoltro alla firma digitale
- Congedi non richiesti nei tempi ma presentati con carattere di urgenza: contattare la Dirigente per la visura della domanda in formato elettronico;
- Richiesta congedi particolari (aspettative, L.104...etc...) contattare la Dirigente per la visura della domanda in formato elettronico.
- Richieste ricostruzione carriera, pensionamenti: le domande protocollate saranno inoltrate all' ufficio che ne curerà l'allestimento con particolare cura in collaborazione con la DSGA per il successivo inoltro alla Dirigente per l'apposizione della firma elettronica .

Raccomandazione .

Non potrà essere ricevuta e protocollata eventuale posta cartacea in ingresso proveniente dal personale o dalle famiglie o da esterni se la stessa non reca scritto ben chiaro nome e cognome del mittente nonché la data e l'ora effettiva di consegna agli stessi Uffici.

2 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario ordinario degli Uffici di segreteria è disposto su 5 gg. settimanali dalle 7,30 alle 16,45 per un massimo di ore 7,12 giornaliere. Il personale turnerà l'orario in modo flessibile al fine di garantire l'apertura degli Uffici per il ricevimento di Famiglie e personale come allegato alla presente.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad 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.

Nei 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 del personale ATA, 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, la S.V. concorderà con la Dirigente eventuali aggiornamenti.

Per quanto concerne l'orario di servizio della DSGA, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con flessibilità, sempre in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno concordate con la dirigente mediante un quadro orario sottoscritto ad inizio anno scolastico.

Riguardo ai congedi, ai permessi e ai periodi di ferie a lei spettanti gli stessi seguiranno la normativa del CCNL 2007.

La DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio di servizio, riferirà in merito alla 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 DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario a cui i dipendenti potranno accedere equamente nel limite delle risorse disponibili.

3. COLLABORAZIONE DIRIGENTE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti

procedimenti, la gestione del programma annuale etc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre, a tal fine, il PTOF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

- collaborare con le figure di qualità dello Staff di presidenza per la gestione dei progetti (PON);
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio: stesura del programma annuale;
- esaminare l'andamento del programma annuale;
- curare iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definire l'organizzazione 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;
- avanzare proposte per riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- predisporre documentazione istruttoria per riunioni di Giunta e del Consiglio.
-

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. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

5. ASSENZA DELLA DIRIGENTE

In caso di assenza della dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate con delega dal I collaboratore che ha anche la delega per la firma su atti urgenti e non differibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

CONGEDI E ASSENZE

Il personale ATA rispetterà le disposizioni relative alle assenze a vario titolo (orario comunicazione, registrazione fonogramma etc..) secondo quanto impartito per tutto il personale con apposita circolare.

La proposta di piano ferie estive dovrà pervenire alla Dirigente entro il 31 Maggio 2018 corredata dalle singole domande del personale; lo stesso potrà indicare nella domanda la preferenza per 15 giorni lavorativi consecutivi, nei periodi di Luglio e Agosto, come previsto da CCNL/2007. Le rimanenti ferie spettanti saranno assegnate in relazione alle esigenze di servizio dei singoli Uffici.

I giorni di ferie rimanenti dell'a.s. 2016-17 potranno essere richiesti fino al termine consentito dalla legge e usufruiti previa autorizzazione da parte della DS.

Lavoro straordinario/premialità personale CS

Non potrà essere svolta, in forma retribuita, alcuna attività straordinaria, nel limite delle ore consentite a norma di legge se non documentata in apposito registro contenente: orario aggiuntivo di prestazione, motivazione con autorizzazione preventiva della DSGA o della Dirigente scolastica.

Per qualificare e sostenere l'organizzazione del lavoro sono previsti incarichi aggiuntivi incentivati in relazione alle seguenti attività:

SUPPORTO SEGRETERIA (un CS)

SERVIZIO PORTINERIA (3 CS uno per ogni plesso scolastico)

PICCOLE MANUTENZIONI E/O OPERE DI ABBELLIMENTO (3 CS uno per ogni plesso scolastico)

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Il DGSA 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 subconsegnaari sarà effettuata dalla dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

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 di 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, etc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

6. QUESTIONI DISCIPLINARI

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

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

La dirigente

Maria Augusta Mozzetti