



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

IGEA - PROGRAMMATORI - AERONAUTICO - SIRIO

Via Toscana, 29 - 08100 - NUORO

Prot. n° prot.3609F/P

Nuoro 23/09/2015

Al DSGA

Sig.ra Giovanni Rosa

Oggetto: DIRETTIVA del Dirigente Scolastico al DSGA

VISTO:

- l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
- il CCNL 29.11.2007, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e Tabella A ;
- il D.I. 01.02.2001, n. 44 e, in particolare, l' art.7, c. 1,2,3; art. 19, c. 1 e 2;art. 24, c. 8 e 9;art. 27, c. 1 e 2 ;art. 32, commi 1, 2 e 3;art. 35, co. 4;
- il Piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2015/2016
- il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2015/2016
- visti gli art.2104,2105,2106 del Codice Civile

I servizi amministrativi e generali devono essere finalizzati ad assicurare

- l'unitarietà della gestione in coerenza con il Piano dell'offerta formativa, in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola;
- la valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- la sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola, comprendendo in essa anche l'igiene.

In ordine all'organizzazione del lavoro del personale ATA, tenuto conto delle priorità e delle scelte possibili, sono indicati i seguenti obiettivi generali:

- formalizzare entro il 15 del mese di Ottobre l'assetto del personale ATA attraverso la stesura del piano operativo delle attività ad esso affidate, **provvisto per i collaboratori scolastici della cartina con l'indicazione del settore di lavoro di ciascun collaboratore, comprensivo di tutta la superficie scolastica, con attenzione a:**
 - utilizzare le risorse umane secondo il profilo di appartenenza ed attribuire funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto,
 - determinare in modo equo i carichi nella divisione del lavoro e rispettare eventuali limitazioni certificate da Collegi sanitari dell'ASL;
 - garantire il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto;
 - motivare gli incarichi specifici individuati sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica;
- **organizzare periodici momenti di verifica** per coinvolgere il personale riguardo il modello organizzativo e le procedure adottate per una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale;
- promuovere i comportamenti professionali del personale ATA previsti dal Codice di comportamento, di cui al C.C.N.L 29.11.2007, vigilare su essi e garantire la riconoscibilità dei singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute, e **nel rispetto delle norme antifumo sui luoghi di lavoro e nelle scuole, secondo le norme vigenti.**



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

IGEA - PROGRAMMATORI - AERONAUTICO - SIRIO

Via Toscana, 29 - 08100 - NUORO

Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere assicurati:

- la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale;
- la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti;

In ordine al coordinamento delle attività dei *collaboratori scolastici al Direttore SGA* è chiesto di assicurare:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare per garantire:
 - l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
 - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
 - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 - la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall'Istituto;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- Indicare anche mensilmente i nominativi di chi assicura la reperibilità notturna.

In ordine al coordinamento delle attività degli *assistenti amministrativi* :

- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

Al Direttore SGA è richiesto di attuare un costante monitoraggio su:

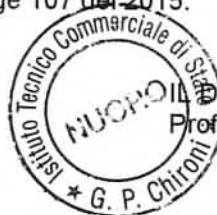
- adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi.

Al Direttore SGA è chiesto di

- relazionare al Dirigente scolastico, almeno mensilmente, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, sul corretto adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici;
- sulla base delle verifiche effettuate, formulare proposte per il miglioramento dei servizi in particolare di quelli strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza in ogni caso di infrazione disciplinare.

Formulare proposte sulle esigenze formative degli ATA,

Predisporre i corsi di formazione di pronto soccorso per tutto il personale e per gli studenti della scuola previsti dalla Legge 107 del 2015.



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Francesca Donata Mereu