



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO FIUGGI (FR)

Via Val Madonna n. 14 – 03014 Fiuggi (FR) – tel. 0775515263 Presidenza 0775548032
fric83600x@istruzione.it – fric83600x@pec.istruzione.it – www.istitutocomprensivofiuggi.gov.it C.F. 92064570606

Prot. 0003521/VII.5.1

Fiuggi, 20-09-2019

AL D.S.G.A. - SEDE

DIRETTIVE DI MASSIMA ED OBIETTIVI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20

Si forniscono le seguenti direttive, al fine della migliore organizzazione del lavoro per l'anno scolastico in corso.

1. Organizzazione del servizio ausiliario:

- A. Nel rispetto della continuità delle mansioni già assegnate agli ausiliari in servizio nel precedente anno scolastico, *ridistribuire equamente gli spazi interni ed esterni da mantenere puliti e da sorvegliare*, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze dei diversi plessi, attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi (es. per piano, ...).
- B. *Predisporre un orario di lavoro* degli ausiliari 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..., in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa, ...), in relazione alle esigenze di funzionamento pomeridiano degli uffici con servizio ordinario degli amministrativi e dell'ausiliario addetto all'apertura ed alla sorveglianza.
- C. *Programmare il recupero delle ore eccedenti le 36 h settimanali*, secondo criteri concordati e nel rispetto del Contratto integrativo d'istituto
- D. *Controllare sistematicamente:*
 - il rispetto dell'orario di servizio;
 - il mantenimento di comportamenti consoni al ruolo ed al contesto educativo;
 - la pulizia degli ambienti scolastici;
 - il rispetto delle indicazioni fornite dalla Scrivente in materia di sicurezza (sorveglianza ingresso, accoglienza sorveglianza e vigilanza alunni).
- E. *Segnalare* tempestivamente ogni malfunzionamento o disfunzione, adoperandosi contestualmente alla loro rimozione.
- F. *Per lo straordinario della SV* istituire un registro in cui siano indicati : data, orario, attività svolta. Il lavoro straordinario della SV deve essere preventivamente e formalmente autorizzato dalla Scrivente .
- G. *Per lo straordinario del personale ata* registrerà mensilmente la quota di straordinario prestato dalle singole unità, indicando data della prestazione ed esigenze che hanno causato il ricorso allo straordinario.
- H. *Obiettivi:*
 - Far mantenere gli ambienti ordinati, puliti, accoglienti;
 - Motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi;
 - Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici, gli utenti del servizio e verso il personale esterno;

- Agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita, mensa,)
- 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:

- A. *Individuare le mansioni per aree e specificare per ciascuna area compiti e procedure;*
- B. *Distribuire in modo equo i carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana;*
- C. *Promuovere la collaborazione tra gli assistenti, specie a ridosso di scadenze e in momenti di particolare accumulo di lavoro;*
- D. *Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici, gli utenti del servizio e verso il personale esterno;*
- E. *Programmare il recupero delle ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto del contratto integrativo d'istituto;*
- F. *Controllare sistematicamente:*
 - il rispetto dell'orario di servizio;
 - il mantenimento di comportamenti consoni al ruolo ed al contesto educativo;
 - lo svolgimento dei compiti assegnati e la corretta applicazione delle procedure impartite con la lettera di assegnazione dell'area e dei compiti;
 - il rispetto delle scadenze rispetto alla produzione ed all'invio di atti e documenti;
 - il rispetto delle indicazioni fornite dalla Scrivente in materia di sicurezza
- G. *Provvedere segnalare formalmente e tempestivamente ogni malfunzionamento o disfunzione provvedendo contestualmente alla loro rimozione.*
- H. *Motivare il personale alla crescita professionale valorizzare le professionalità e sviluppo di autonomia operativa;*
- I. *Adottare procedure e modalità di lavoro che favoriscano l'efficienza e la produttività, il mantenimento di un clima interno sereno e pacato, la concentrazione nel lavoro da svolgere;*
- J. *Promuovere l'eventuale rotazione in compiti accessori e/o esterni (es. circolari del D.S., archiviazione pratiche, gestione albo, fotocopie, posta,)*
- K. *Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti e contestualmente verificare le ore di straordinario effettuate dal personale, le quali devono essere formalmente e preventivamente disposte dalla SV e sottoposte al visto della Scrivente.*
- L. *In presenza di malfunzionamenti, disservizi e problemi segnalare formalmente e tempestivamente a questo ufficio di Dirigenza eventuali responsabilità.*

Obiettivi:

- a. Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- b. Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
- c. Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del P.O.F.;
- d. Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche;
- e. Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti;
- f. Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate;
- g. Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di **accesso allo sportello**, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo;
- h. Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico autonomo;

3. Funzionamento del servizio:

Prevedere il funzionamento pomeridiano degli uffici amministrativi in orario ordinario di lavoro in occasione visita revisori dei conti, iscrizioni o altri adempimenti.

Con riferimento alle telefonate per la chiamata dei supplenti (secondo la fascia oraria prevista dal nuovo Regolamento), prevedere l'inizio di tali operazioni a partire dalle ore 7.30 con la presenza di una unità di assistente amministrativo e di una unità di CS (incaricato dell'apertura anticipata degli uffici).

Sarà cura della SV prevedere idonee modalità di controllo del rispetto dell'orario indicato.

Con riferimento all'attività del protocollo informatico si richiede il funzionamento del servizio coerentemente con l'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di dirigenza.

4. Gestione supplenze:

Monitorare sistematicamente l'applicazione delle procedure di individuazione dei supplenti previste dalla normativa. Particolare attenzione si richiede all'espletamento delle procedure in tempi rapidi ed alla corretta e completa compilazione dei documenti da parte degli addetti (fonogramma di chiamata, atto di individuazione, contratto).

Accertare sistematicamente che le visite fiscali, vengano inoltrate alla ASL competente formalmente (utilizzando la stampiglia o la formula F.to La Dirigente Scolastica) e immediatamente dopo la ricezione della comunicazione di assenza da parte del lavoratore disposte da questa dirigenza fin dal primo giorno di assenza.

Predisporre gli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade (in caso eccezionale, motivato, entro le prime due settimane) del mese successivo a quello in cui il/la supplente ha espletato il suo servizio e comunque tenendo presenti le disponibilità al SICOGE (c.d. Cedolino Unico NOIPA del MEF).

5. Sicurezza:

Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione e verificare che il personale interessato rispetti le prescrizioni dettate da tali documenti e, in generale le disposizioni date in materia dalla Scrivente.

Provvedere alla tempestiva comunicazione formale (utilizzando la stampiglia o la formula F.to La Dirigente Scolastica) agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza, o del RLS , o degli addetti al spp, o dei lavoratori , riportando esattamente quanto riferito o scritto ed avvisando contestualmente questa dirigenza per l'adozione delle misure di protezione e prevenzione previste dalla norma.

Per ragioni di sicurezza si richiede di provvedere a consegnare con atto formale le chiavi dei plessi: n°1 copia alla Scrivente , n°1 copia alla SV. , n°1 copia sede centrale al 1°collaboratore , n°1 copia al CS addetto alla portineria della sede centrale e n.1 copia al CS dell'entrata alla vecchia sede centrale. Relativamente ai plessi n.1 copia per ogni responsabile di plesso e 1 copia per n.1 CS per plesso, ad eccezione del plesso dell'infanzia di Fiuggi in cui esistono due ingressi. Non è autorizzata la consegna delle chiavi ad altro personale interno od esterno né la loro riproduzione (fatte salve le ragioni oggettive che saranno rappresentate dalla SV).

Relativamente ai 2 telecomandi dell'allarme interno alla sede centrale la SV provvederà a consegnare 1 telecomando al CS addetto alla portineria. (verbali di consegna e di restituzione)

6. Incarichi specifici:

* Riguardo alle funzioni aggiuntive ausiliarie (collaboratori scolastici):

Verificare l'efficacia del lavoro svolto mediante controllo puntuale e costante, in relazione alle mansioni assegnate e ne rende conto al D. S. mediante relazione scritta.

* Riguardo alle funzioni aggiuntive amministrative (assistenti amministrativi):

Verificare l'efficacia delle modalità di espletamento degli incarichi, mediante osservazione puntuale e costante in relazione alle funzioni ed ai compiti assegnati e ne rende conto al D.S. mediante relazione scritta.

Le Relazioni finali relative alle funzioni aggiuntive amministrative ed ausiliarie saranno redatte sulla base dei seguenti indicatori:

- 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

7. Disposizioni specifiche

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma devono **essere siglati dall'amministrativo addetto**, controllati ortograficamente e verificati nei contenuti, con particolare attenzione agli aspetti contabili e finanziari e nella forma, tenendo conto anche **della classificazione e delle timbrature**.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale, e comunque entro il termine massimo di tre giorni.

Al termine del servizio riordinare la propria postazione di lavoro e non lasciare documenti sulle scrivanie.

In particolare , accertarsi che la documentazione contenente dati personali e sensibile sia trattata e protetta secondo quanto previsto nel Documento di sicurezza relativo al trattamento e alla protezione dei dati personali e sensibili, stilato da questo ufficio e depositato agli atti.

Si resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento riguardo ai contenuti della presente direttiva.

Per quanto non espressamente riportato nella presente si richiamano gli obblighi di legge e gli obblighi contrattuali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonella Buono