



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "CECILIA DEGANUTTI"
Viale Diaz, 60/a – 33100 UDINE - (0432/21816 – Fax 0432/506013
e-mail itcdeganutti@itcdeganutti.org - www.itcdeganutti.org

Prot. n. 12907/C1

Udine, 28 settembre 2009

Alla c.a. della Direttrice S.G.A. dell' ITC "C. Deganutti"
sig.ra Luisa Morgante

SEDE

Oggetto: direttive di massima a.s. 2009/10 (ai sensi dell'art. 25 del D.Lvo 165/2001)

La presente direttiva di massima vale per tutto l'anno scolastico 2009/10 ed esplica la sua efficacia a partire dalla data di ricevimento. Eventuali modifiche e/o integrazioni in corso d'opera saranno comunicate per iscritto.

Essa prevede, in riferimento alla predisposizione/ attuazione del Piano delle attività del personale ATA e all'organizzazione dei Servizi Generali ed Amministrativi - entrambi funzionali all'attuazione del POF - che vengano resi operativi dalla loro entrata in vigore:

- le prescrizioni inserite in fonti legislative primarie, secondarie e relative circolari applicative;
- i contratti di lavoro;
- le disposizioni del Dirigente scolastico.

Tutta l'attività dell'Istituto, in particolare, deve uniformarsi a quanto previsto dalla L. 241/90 e dai Decreti Legislativi 626/94 (T.U. 9 aprile 2008 n. 81) e 196/03, con le relative modifiche ed integrazioni.

La contabilità va regolata sulla base di quanto previsto dal D.I. 44/2001 e dalle connesse circolari applicative.

I Contratti Collettivi Nazionali di lavoro e i Contratti Integrativi d'Istituto vanno resi operativi nella loro integralità.

Obiettivo concreto n. 1: ciascun Ufficio dovrà essere fornito della normativa fondamentale, da consultare ed applicare, entro il mese di ottobre 2009; nell'arco dell'anno verranno via via consegnate al personale le nuove normative e disposizioni; contestualmente saranno esaminate e discusse con gli interessati le criticità connesse, individuando proposte di soluzione.

Gli obiettivi di ordine generale da perseguirsi nell'organizzazione/ erogazione dei servizi saranno: l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'equità e in aggiunta - per quanto riguarda le azioni amministrative - la trasparenza.

Si tratta, in sintesi, di puntare al **buon funzionamento dell'Istituto, migliorando gli attuali livelli di efficienza.**

Le prestazioni di tutto il personale si baseranno sui seguenti principi: competenza nelle prestazioni, collaborazione con tutte le componenti, cura delle relazioni interpersonali e degli ambienti, sviluppo professionale continuo, assunzione di responsabilità, rispetto degli adempimenti, delle delle norme e delle scadenze.

Nello specifico si dispone:

- la redazione del Piano delle attività del personale ATA e la sua consegna al Dirigente scolastico entro il 10 ottobre 2009. In esso troveranno una definizione dettagliata gli orari, i compiti e le connesse responsabilità di ciascun addetto, le eventuali collaborazioni e le sostituzioni in caso di assenza, come concordato nelle apposite riunioni con il personale ATA. Verranno anche specificate le mansioni che richiedono intensificazione e gli incarichi specifici. Il Piano sarà quest'anno arricchito dalla definizione ordinata delle procedure relative a: assunzioni del personale, gestione assenze, organici, scrutini ed esami (compresi eventuali preliminari, idoneità ed esami integrativi), incarichi e rendicontazioni FIS. Queste procedure diventeranno riferimento per le azioni del personale e verranno integrate, fino a completamento, nel corso dei diversi anni scolastici.
- l'organizzazione dei servizi in modo tale che essi siano erogati senza soluzione di continuità e nella loro integralità nell'arco di tutti e sei i giorni lavorativi della settimana; si dovrà, in particolare, svolgere con regolarità quanto vi è di ordinario nell'ambito del normale orario di lavoro: solo in situazioni particolari ed adeguatamente motivate si ricorrerà alle prestazioni straordinarie, che potranno essere effettuate previa autorizzazione scritta del Direttore S.G.A. e del Dirigente scolastico. Non verranno riconosciute prestazioni straordinarie che non siano state formalmente autorizzate o disposte.
Per quanto riguarda i ritardi, i recuperi e i riposi compensativi dovrà essere applicato in modo rigoroso quanto previsto dall'art. 54 del vigente CCNL scuola, considerando come prioritarie – nella gestione complessiva dell'organizzazione dei tempi di lavoro - le esigenze di buon funzionamento dell'Istituto, con particolare riferimento al supporto che i Servizi Generali ed Amministrativi sono tenuti a fornire alle attività di insegnamento e ad esse funzionali. Di ciò si dovrà tenere conto anche al momento della predisposizione del piano annuale delle ferie del personale.
Di mese in mese verrà inoltre sottoposto alla visione del Dirigente scolastico il quadro mensile riepilogativo del profilo orario concernente gli eventuali ritardi e crediti orari acquisiti da ciascuna unità di personale ATA, confermato dal DSGA e da fornire ad ogni dipendente.
Particolare cura verrà data: alla predisposizione ed al rispetto degli orari degli Uffici (sportello, accoglienza neo-assunti in servizio, apertura pomeridiana dei servizi didattici), alla razionalizzazione del lavoro straordinario, coinvolgendo in esso in modo equo tutte le unità di personale degli uffici amministrativi, nonché il personale ausiliario e tecnico; alla redazione tempestiva ed accurata del piano recuperi e del piano ferie secondo i tempi indicati dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.
- i Servizi Generali ed Amministrativi dovranno essere organizzati in modo da predisporre in tempo utile quanto di necessario per un ordinato svolgimento delle fasi significative dell'anno scolastico, tenendo anche conto delle innovazioni introdotte dalla normativa (ad es.: iscrizioni, scrutini, organici, Esame di Stato, corsi di recupero e relative comunicazioni alle famiglie, integrazione dello scrutinio finale, ecc.).

Obiettivo concreto n. 2: redazione del Piano annuale delle attività del personale ATA entro il 10 ottobre 2009 ed eventuale aggiornamento dello stesso in corso d'opera.

Per quanto concerne i servizi amministrativi si dispone il presidio, con precisa indicazione delle relative mansioni, almeno delle seguenti attività:

- contabilità / stipendi/ progetti/ incarichi FIS/ gare, convenzioni e contratti con Enti e soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione/ acquisti/ inventario, patrimonio e pratiche correlate/ pratiche ricostruzione carriere/ visite e viaggi di istruzione; contratti con soggetti interni alla Pubblica Amministrazione/ ricerca supplenti/ gestione graduatorie/ comunicazioni al Centro per l'impiego/ informazioni al pubblico per quanto riguarda il personale; pratiche allievi sia dei corsi diurni che di quello serale/ informazioni al pubblico per quanto riguarda gli studenti dei corsi diurni e di quello serale/ libri di testo/ scrutini ed esami/ avvio anno scolastico/ pratiche e tenuta registro infortuni personale ed allievi; scarico posta/ comunicazioni assenze e statistiche/ decreti assenze/ procedure OO.CC./ rilevazioni statistiche/ collaborazione procedure sindacali/ protocollo/ incarichi sicurezza e privacy / corrispondenza esterna e comunicazione interna/ registro contratti.
Il mansionario andrà integrato con quanto di nuovo verrà eventualmente emergendo in corso d'opera.

In particolare si sottolinea che:

- andranno rispettate le procedure concernenti le assenze del personale come stabilito dalla L. 133/2008 e dalla L. 69/2009 art. 21 e relative circolari applicative; per le procedure interne ricordo la seguente sequenza: ricezione fonogramma: centralino; immediata comunicazione – per le sostituzioni dei docenti – al Collaboratore vicario e tempestivo recapito all'Ufficio personale per le procedure d'Ufficio;
- la ricerca supplenti, nei casi previsti, dovrà essere avviata con immediatezza e secondo le procedure individuate dal D.M. 56/2009;
- i contratti di lavoro dovranno essere consegnati in visione in bozza al Dirigente scolastico al momento dell'assunzione in servizio degli interessati, corredati dalla documentazione di pertinenza; verranno quindi inseriti a sistema il giorno stesso dell'assunzione in servizio e – quindi - debitamente sottoscritti (O.M. 48/2009); verranno poi esposti all'albo nel rispetto della normativa sulla *privacy*;
- con tempestività e non oltre 10 giorni dall'instaurazione/ trasformazione/ cessazione del rapporto di lavoro andranno effettuate le comunicazioni al Centro per l'impiego;
- particolare attenzione dovrà essere data a quanto previsto dal D.Lvo 196/2003 relativamente alla conservazione della documentazione cartacea e alla gestione informatizzata dei dati, con specifico riferimento alla custodia/ riservatezza dei documenti e dei marchi distintivi dell'Istituto (timbri, carta intestata), alla copia fotostatica della posta, all'accesso dei non addetti ai locali degli Uffici di Segreteria e all'utilizzo/ aggiornamento delle credenziali di autenticazione, al salvataggio dei dati. Nella fattispecie, la documentazione dovrà essere riposta in armadi muniti di serratura e mai lasciata incustodita ed accessibile ai non addetti. Al termine dell'orario di lavoro del personale gli uffici dovranno a loro volta essere chiusi a chiave.

L'informativa sulla *privacy* andrà fornita a tutta l'utenza interessata.

Quanto previsto nel Documento Programmatico per la Sicurezza dovrà essere attuato in modo rigoroso.

Al Dirigente Scolastico verrà consegnata copia di tutte le chiavi di accesso ai dati e ai documenti entro una settimana dal ricevimento della presente;

- gli eventuali errori andranno limitati e contenuti entro i limiti fisiologici, con particolare riferimento alla redazione delle comunicazioni e alla tenuta della contabilità;
- i tempi istituzionali andranno in ogni caso rispettati;
- la modulistica in uso andrà gradualmente aggiornata;
- i tempi e le modalità di lavoro degli addetti ai videoterminali dovranno inoltre strutturarsi anche in vista della necessaria salvaguardia della salute del personale, secondo quanto stabilito dalla relativa normativa in vigore;
- la posta quotidiana già protocollata verrà consegnata al Dirigente scolastico entro l'orario concordato (9.00 del mattino); dopo la presa visione della corrispondenza dal parte del Dirigente scolastico e della Direttrice S.G.A., lo smistamento e la destinazione saranno celeri e precisi. Celerità ed efficienza (con relativo orientamento al contenimento di eventuali sprechi) andranno assicurati anche per quanto riguarda la distribuzione delle circolari;

Obiettivo concreto n. 3: mensilmente verranno individuate le priorità di lavoro, sulla base delle esigenze ordinarie e contingenti; a ciascun Ufficio andranno impartite documentate indicazioni operative a seconda delle diverse fasi di lavoro e delle necessità connesse alla gestione ordinaria (a titolo esemplificativo: fase n. 1: avvio anno scolastico; fase n. 2 affidamento incarichi FIS; fase n. 3 gestione scrutini, iscrizioni, organici, corsi di recupero; fase n. 4 gestione scrutini finali ed esami, corsi di recupero estivi; fase n. 4: gestione scrutini integrativi, esami integrativi e di idoneità). Gli uffici verranno organizzati per quanto riguarda l'ordine e il recupero della documentazione, il coordinamento tra le unità del personale, l'attribuzione delle mansioni specifiche, i tempi di realizzazione delle attività. Eventuale lavoro arretrato andrà evidenziato per iscritto e, contestualmente, saranno predisposte strategie per il recupero. La situazione sarà costantemente monitorata in modo documentato attraverso tempestive e adeguate verifiche per quanto riguarda l'efficacia degli interventi, riferendo per iscritto al Dirigente scolastico eventuali criticità.

Consegna entro l'ultimo giorno di ciascun mese dell'allegato questionario al Dirigente scolastico tramite l'Ufficio protocollo.

Per quanto riguarda i servizi tecnici e la custodia del patrimonio si dispone:

- il presidio e la funzionalità dei laboratori da parte del personale addetto, conformemente anche a quanto stabilito dai Regolamenti di Istituto;
- la formale consegna ai docenti indicati dal Dirigente scolastico come Referenti dei laboratori del materiale inventariato, secondo quanto previsto dall'art. 27 del D.I.44/2001 ed entro il mese di ottobre 2009.

Obiettivo concreto n. 4: redazione e consegna degli atti di affidamento ai docenti referenti dei materiali di laboratorio entro il mese di ottobre 2009.

Per quanto riguarda i servizi ausiliari si dispone:

- che i turni di lavoro prevedano la definizione di un adeguato servizio di vigilanza sugli studenti, che avrà carattere di priorità;
- che venga assicurata continuità nel servizio al centralino e al presidio degli ingressi;
- che i locali e gli spazi di pertinenza dell'Istituto siano curati al fine di assicurare igiene e decoro;
- che i beni di consumo siano resi adeguatamente disponibili e vengano custoditi da un responsabile delegato, in coordinamento con il personale dell'Ufficio;
- che vengano rispettate sempre le norme per la tutela della salute e della sicurezza del personale, attraverso istruzioni fornite e pratiche coerenti monitorate.

Obiettivo concreto n. 5: ricognizione settimanale sullo stato degli ambienti interni e degli spazi esterni, con assunzione di coerenti iniziative (verifiche con gli interessati, comunicazioni all'Ente provincia, ecc.).

Si raccomanda inoltre il contenimento della “pausa caffè” del personale nei limiti di 10 minuti circa, assicurando che essa non si svolga – per quanto riguarda gli Uffici - in orario di ricevimento del pubblico.

Per quanto riguarda la redazione del Programma annuale e del Conto consuntivo, i tempi e le modalità si struttureranno secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalle delibere degli Organi Collegiali competenti.

Entro il 30 novembre 2009 dovranno essere completate le procedure per l'aggiornamento dell'inventario.

Relativamente alla condivisione dei carichi di lavoro con la Presidenza e gli Uffici, la S.V. avrà cura di indicare per iscritto entro il 10 ottobre 2009 la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario, indicando un ammontare massimo di ore settimanali da fruire al bisogno.

La S.V. vorrà collaborare alla verifica dei risultati del servizio, ridefinendo il Piano delle attività del personale qualora i risultati si discostino dagli obiettivi e criteri prefissati, in modo da assicurare il raggiungimento di questi ultimi. Relaziona mensilmente per iscritto al Dirigente Scolastico circa l'organizzazione del lavoro e gli esiti di tali verifiche, compilando e restituendo entro l'ultimo giorno di ogni mese l'allegato questionario; tempestiva sarà la segnalazione di ogni fatto che accada in distonia con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle presenti disposizioni.

Colgo l'occasione per ringraziarLa della collaborazione fino ad ora prestata, con l'auspicio che - nel tempo – essa possa mantenersi e rafforzarsi, nel quadro di relazioni professionali improntate alla lealtà, al dialogo e al rispetto delle regole e dei reciproci ruoli.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Annamaria Pertoldi

In allegato: questionario
Data e firma per ricevuta:

Questionario

(da compilare e restituire al Dirigente scolastico entro l'ultimo giorno di ogni mese)

Piano mensile (per il mese successivo) organizzativo dei lavori, in riferimento alle problematiche contingenti e alle priorità individuate.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(Dati da indicare a consuntivo relativi al mese trascorso)

Normativa consegnata e approfondimenti effettuati:

1. _____

2. Personale coinvolto (cognome e nome)

Sussistenza di lavoro arretrato: si no in parte

Uffici interessati:

Ufficio personale Ufficio contabilità Ufficio alunni Ufficio protocollo

Specificare gli ambiti di riferimento (assenze, statistiche, aggiornamento registri, inserimento dati alunni e docenti, ecc.)

Strategie e tempi di intervento programmati per il recupero:

Aggiornamento delle scritture contabili secondo i tempi istituzionali e tempestività nell'assolvimento agli obblighi amministrativo-contabili (pagamenti, adempimenti fiscali, trasmissione flussi,...):

Si No In parte

Motivazioni per eventuali ritardi

Predisposizione delle fasi significative dell'anno scolastico:

a. Fase (specificare) _____

b. direttive impartite agli Uffici (personale, tempi e contenuti)

c. verifiche effettuate (data, risultati)

Problematiche specifiche relative al personale (situazioni di difficoltà, di eccellenza):

a) Collaboratori scolastici

b) Assistenti Amministrativi

c) Assistenti Tecnici

Motivazioni circa la necessità del lavoro straordinario autorizzato:

Attività per il miglioramento delle competenze e di sviluppo professionale al fine di prevenire gli errori e migliorare l'efficienza degli uffici:

Interventi in itinere di riorganizzazione dei servizi:

Tempi di risposta del personale alle richieste della Dirigenza e dell'utenza; efficacia e completezza degli interventi:

Richieste:

Personale coinvolto:

Tempi di risposta:

Interventi specifici, anche in itinere, per la tutela della salute, sicurezza e privacy:

Data _____

Firma _____

N.B. La presente annulla e sostituisce la pari numero pari data.