



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. 9329/C1

Udine, 22 settembre 2010

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

SEDE

Oggetto: Direttive di massima a.s. 2010/11 (ai sensi dell'art. 25 del D.Lvo 165/2001)

La presente direttiva di massima vale per tutto l'anno scolastico 2010/11 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 delibere degli Organi Collegiali competenti;
- 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.

Gli obiettivi di ordine generale da perseguirsi nell'organizzazione/ erogazione dei servizi saranno: l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'equità e la trasparenza. Si tratta, in sintesi, di puntare al **buon funzionamento dell'Istituto**.

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 norme e delle scadenze, coordinamento tra unità organizzative.

Le prestazioni del personale ATA andranno supportate con documentate indicazioni operative.

Nello specifico si dispone:

1. la programmazione di incontri organizzativi dedicati con il Personale Amministrativo e Tecnico, e con i Collaboratori scolastici, entro il 2 ottobre 2010;
2. la redazione del Piano delle attività del personale ATA e la sua consegna al Dirigente scolastico entro il 10 ottobre 2010. 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. Verranno anche specificate le mansioni che richiedono intensificazione e gli incarichi specifici. In corso d'anno, il Piano sarà progressivamente corredato con la 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 addetto;

3. 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.. 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 vigente, 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 dal CCNL Scuola e dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

4. 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.).

Per quanto concerne i servizi amministrativi si dispone il presidio, con precisa indicazione delle relative mansioni e del personale sostituto in caso di assenza, 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, contestualmente al loro aggiornamento, e di accesso ai contenitori della documentazione;
- la posta quotidiana già protocollata verrà consegnata al Dirigente scolastico entro l'orario concordato (9.30 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.

Inoltre:

- i tempi istituzionali andranno in ogni caso rispettati;
- 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;
- tutte le procedure contabili previste dalla Contabilità di Stato e quelle specifiche previste per le Istituzioni scolastiche andranno rispettate; in particolare ed a mero titolo di esempio: richieste di preventivi in caso di acquisti, determinazione degli impegni di spesa, attestazione di regolarità contabile, ordini d'acquisto, collaudo, attestazioni di regolare fornitura di beni o servizi, pagamento in tempo utile delle diverse obbligazioni con acquisizione del DURC quando previsto, aggiornamento della contabilità a sistema, rispetto dei tempi di rendicontazione, comunicazione dei flussi di cassa, corretta stipula dei contratti d'opera, verranno ritenute pratiche acquisite ed ordinarie.

La S.V. fornirà in tempi coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente i dati necessari per la Contrattazione d'Istituto, collaborando in particolare alla redazione degli aspetti contabili di questa. Per quanto riguarda la redazione del Programma annuale e del Conto consuntivo, i tempi e le modalità si struttureranno secondo quanto stabilito sia dalla normativa vigente che dalle eventuali delibere degli Organi Collegiali competenti.

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 2010;
- l'attuazione delle procedure relative all'aggiornamento dell'inventario ed al passaggio di consegne entro i tempi concordati con i Revisori dei conti.

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 sulle altre attività;
- 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 ed i materiali di pulizia siano resi adeguatamente disponibili e vengano custoditi da un responsabile delegato, in coordinamento con la Direzione del personale ATA;
- che vengano rispettate sempre le norme per la tutela della salute e della sicurezza del personale, queste ultime anche in riferimento alla normativa sulla *privacy*, attraverso istruzioni fornite e pratiche coerenti monitorate.

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

Eventuale lavoro arretrato andrà evidenziato per iscritto e, contestualmente, saranno predisposte strategie ed iniziative per il recupero. La situazione sarà costantemente monitorata in modo documentato attraverso tempestive ed adeguate verifiche per quanto riguarda l'efficacia degli interventi, riferendo subito per iscritto al Dirigente scolastico eventuali criticità.

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. Relazionerà bimestralmente per iscritto al Dirigente Scolastico circa l'organizzazione del lavoro e gli esiti di tali verifiche; 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 auspicare che all'interno dell'Istituzione scolastica risulti visibile un clima di collaborazione e di serenità nella gestione dei rapporti professionali e delle attività, nel quadro di relazioni improntate alla lealtà, al dialogo e al rispetto delle regole e dei reciproci ruoli.

La ringrazio fin d'ora per la collaborazione che vorrà prestare

Il Dirigente Scolastico
Prof. Annamaria Pertoldi

Data e firma per ricevuta
