

ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

e-mail: TOIC89600T@istruzione.it www.beinascogramsci.edu.it

ISTITUTO COMPRESIVO
BEINASCO GRAMSCI
Prot. 0006762 del 18/10/2019
07-06 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO DI
BEINASCO GRAMSCI

Oggetto: direttiva su organizzazione del lavoro e obiettivi da raggiungere.

Visto il D.L.gs n. 165/2001, in particolare l'art. 25;
Visto il DPR. 275/99 (Regolamento autonomia);
Visto il C.C.N.L. 29/11/2007, Tabella A area D.
Visto il Regolamento di Contabilità: D. I. n. 44/01, art. 32, comma 2 - 3 (attività istruttoria del DSGA), art. 34, comma 6 (DSGA come ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedono forma pubblica);
Visto il D.L.vo 150/2009;
Viste le linee di indirizzo approvate dal Consiglio di Istituto in data 29/09/15;
Considerato opportuno per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale, fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

IL DIRIGENTE IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE E LINEE DI INDIRIZZO

La logica della cultura della qualità ispirerà la Sua condotta e le Sue decisioni.

I conseguenti principi a cui ispirarsi saranno:

- efficacia, efficienza, flessibilità;
- perseguimento di risultati come superamento della cultura dell'adempimento, quindi massima semplificazione;
- monitoraggio e governo dei processi e non solo dell'output. coordinandosi opportunamente con il sottoscritto e utilizzando lo strumento del controllo continuo e puntuale.

I documenti fondamentali dell'Istituzione scolastica che indirizzeranno le Sue azioni sono il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto, la Carta dei Servizi, il Contratto Integrativo d'Istituto, il Programma Annuale, il Piano Annuale delle Attività, il Regolamento di funzionamento del Consiglio di Istituto, gli atti e le delibere del Consiglio d'Istituto.

Lei articolerà l'orario di servizio secondo quanto indicato nel contratto di istituto, assicurando la Sua presenza a scuola dal lunedì al venerdì e al sabato in caso di necessità, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni della Giunta Esecutiva nella fase di approvazione del programma annuale. Mensilmente rileverà le prestazioni aggiuntive autorizzate e regolarmente prestate dal personale ATA. Tali ore di servizio dovranno essere registrate su apposito registro che dovrà essere da me controfirmato ogni fine mese. In caso di assenza la S.V. avrà cura di affidare gli adempimenti di Sua competenza all'Assistente Amministrativa che la sostituirà.

DIRETTIVA

La S.V. dovrà:

1. attuare tutte quelle azioni che concorrano a realizzare una attività istruttoria, relativamente all'attività negoziale, corretta e vantaggiosa per l'Istituzione. Con riferimento al D. I. n. 129/2018, la S.V. svolgerà una accurata indagine di mercato con almeno tre fornitori e controllo delle disponibilità dei prodotti su MEPA;
2. l'offerta dovrà pervenire in busta chiusa e su di essa dovrà essere indicato l'oggetto dell'offerta, la scadenza entro la quale dovrà pervenire, l'orario e la data in cui si provvederà all'apertura delle buste, la data e l'orario in cui si effettuerà la scelta del fornitore;

ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

e-mail: TOIC89600T@istruzione.it www.beinascogramsci.edu.it

3. Organizzare un sistema per le scadenze tale che tutti gli addetti all'Ufficio di Segreteria ne siano a conoscenza;
4. Dotare tutto il personale ATA di cartellini di riconoscimento;
5. Disporre sugli atti e provvedimenti l'apposizione della sigla di chi abbia istruito la pratica relativa e di chi ne abbia curato la predisposizione (legge sulla trasparenza);
6. Organizzare un sistema di verifica costante delle scorte di magazzino e predisporre per tempo gli approvvigionamenti necessari al funzionamento sia didattico che generale;
7. Garantire, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza dei collaboratori scolastici ai piani ed agli spazi frequentati dagli alunni.
8. organizzare il servizio dei collaboratori tenendo conto delle seguenti priorità:
 - a. limitazioni alle mansioni del personale documentate;
 - b. accoglienza alunni disabili;
 - c. vigilanza entrata/uscita alunni;
 - d. vigilanza nei servizi igienici durante l'intervallo;
 - e. organizzare il servizio secondo una logica di turnazione che sia definita per tutto l'anno scolastico secondo quanto previsto dal CCNL ed eventualmente utilizzando lo strumento della flessibilità;
9. predisporre per ogni riunione del C.d.I. la cartellina contenente tutti i documenti relativi agli argomenti da trattare comprensivi delle attività negoziali e dei prospetti di comparazione.
10. assicurare la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con almeno un collaboratore scolastico o con altro personale a disposizione, il quale accerterà l'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici, ne annoterà il motivo e La informerà opportunamente.
11. fare in modo che ogni disposizione al personale sia data in forma scritta e che di ogni procedura e/o adempimento sia individuato un responsabile;
12. per motivi di sicurezza ogni disposizione in ordine ai servizi esterni ed interni (a rotazione) deve essere data per iscritto possibilmente con anticipo e secondo criteri prestabiliti;
13. vigilare, anche attraverso l'istituto della delega, in modo da verificare che i lavori di pulizia siano eseguiti a regola d'arte e comunque secondo le direttive impartite dalla S.V.;
14. attivare tutte le procedure di cui al contratto di istituto e alle scadenze ivi indicate;
15. organizzare la strutturazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici in modo da garantire il completamento dei lavori giornalmente previsti dal piano da Lei predisposto, anche attraverso forme di flessibilità, (posticipi e/o anticipi) dell'orario individuale di lavoro.
16. affidare gli incarichi agli assistenti di segreteria valorizzando le competenze già acquisite, con attenzione alla distribuzione equa dei carichi di lavoro ed all'efficienza organizzativa che si concretizza nella capacità di espletare diverse mansioni in caso di assenza dell'incaricato;
17. organizzare il servizio in modo da prevedere la presenza negli uffici due operatori durante le attività didattiche curriculari e al pomeriggio dal lunedì al venerdì;
18. Considerato il valore strategico della formazione, prevedere e facilitare, soprattutto per il personale di segreteria, momenti di aggiornamento/formazione;
19. fornire direttive a tutto il personale scolastico in modo che tutti gli spazi scolastici e tutti gli arredi siano periodicamente puliti, seguendo i criteri dell'ordine, della pulizia e del decoro;
20. indurre il personale ATA ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, del risparmio, dell'immagine, del rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla privacy;
21. promuovere un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;

ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

e-mail: TOIC89600T@istruzione.it www.beinascogramsci.edu.it

22. sovrintendere con autonomia operativa a tutte le funzioni di controllo e di vigilanza rispetto agli adempimenti del personale ATA e, nel rispetto delle esigenze di servizio e delle norme contrattuali, concedere le ferie al personale possibilmente durante la sospensione dell'attività didattica. Vigilare affinché le ferie siano usufruite secondo le scadenze previste dal CCNL (31/12 e 30/4 in caso di esigenze di servizio);
23. promuovere con gli utenti comportamenti ispirati a criteri di cortesia, gentilezza e chiarezza;
24. rispettare le scadenze per tutti gli adempimenti di carattere contabile e fiscale, predisponendo con congruo anticipo, la relativa documentazione;
25. rispettare gli orari di ricevimento del pubblico e del personale, vietando l'accesso agli uffici a tutte le persone non autorizzate. Il contatto con il personale di segreteria avviene esclusivamente tramite l'apposito sportello e negli orari stabiliti. Rispettare nel rilascio di eventuale documenti la tempistica indicata nella Carta dei Servizi;
26. dare attuazione, in quanto Responsabile del trattamento dati, a tutti gli adempimenti previsti dalla legge 196/2003;
27. favorire l'autonomia operativa con responsabilità diretta di ciascun operatore attraverso iniziative di formazione specifiche;
28. verificare puntualmente i risultati conseguiti e l'esecuzione delle procedure di competenza del personale incaricato;
29. perseguire il miglior utilizzo di tutti gli spazi orari lavorativi attraverso l'aggiornamento e l'autoaggiornamento continuo quali presupposti indispensabili per una crescita professionale, allo scopo di dare risposte significative ai problemi che sempre più investono, con il decentramento, gli uffici periferici della Pubblica Amministrazione;
30. curare l'organizzazione e la riorganizzazione, ove ritenuto necessario, delle postazioni di lavoro del personale di segreteria, predisponendo un sistema di archiviazione ordinato e facilmente consultabile
31. curare la riorganizzazione della modulistica
32. predisporre i documenti relativi all'attività di controllo esercitata dai Revisori dei conti
33. Controllare, tutte le mattine, la posta in arrivo per poter impartire agli uffici le direttive necessarie per l'espletamento degli adempimenti previsti
34. Identifica nel gruppo di lavoro un Assistente Amministrativo responsabile delle comunicazioni al Comune in relazione alla sicurezza e di tutta la gestione dell'aggiornamento in materia di sicurezza e somministrazione farmaci.

Rimango in attesa di conoscere tutte le iniziative che intende mettere in campo al fine di creare un TEAM di lavoro sempre più efficace ed efficiente. Ricordo altresì che intendo finanziare tutti i progetti sulla formazione che la S.V. avrà cura di proporre nel prossimo programma annuale, purché siano diretti al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

Si richiede inoltre:

1. il numero degli incarichi aggiuntivi e le relative aree di intervento (articolo 47 del CCNL) necessarie per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
2. la formulazione di un piano di interventi per far fronte alla necessità e all'assistenza degli alunni diversamente abili con particolare riferimento all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
3. il numero e i nominativi del personale destinatario dell'articolo 7;
4. il numero e i nominativi del personale ATA destinato a compiti relativi alla sicurezza (primo soccorso e addetti alla prevenzione e protezione incendi) e tutte le informazioni relative alla formazione di tale personale;

ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

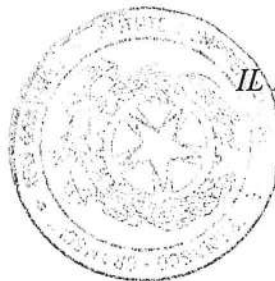
Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

e-mail: TOIC89600T@istruzione.it www.beinascogramsci.edu.it

5. previa analisi dei bisogni, il Piano di Formazione del Personale ATA. Per le richieste di cui ai punti 1, 2, 3, 4. La prego, compatibilmente con le altre esigenze, di farnele pervenire al più presto, possibilmente prima della trattativa di cui in premessa.

Nell'augurarLe un anno di lavoro sereno, Le assicuro sin d'ora tutta la mia collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
GIUSEPPE BRUNO