



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PIOLA" - GIUSSANO

Scuola infanzia "Piccole tracce" - Scuola primaria "G. Piola" - Scuola primaria "C. Porta" - Scuola secondaria I° grado "A. Da Giussano"
Via D'Azeglio n. 41 – 20833 Giussano (MB)- C.M.: MBIC835007 – C.F. 83012160152
☎ 0362/850674 – 📠 0362/850614 – @: mbic835007@istruzione.it; mbic835007@pec.istruzione.it

Al D.S.G.A.
Alessandro Messineo
Istituto Comprensivo. "G. Piola" di Giussano

Agli atti della scuola

**INDIRIZZI E OBIETTIVI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL
PERSONALE A.T.A. E PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE
A.S. 2020/21**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;
VISTO il DPR 275/1999;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018;
VISTO il D.I. 129/2018;
VISTA la L. 107/2015;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'IC "Gabrio Piola" per il triennio 2019-2022;
VISTO il Piano annuale delle attività per i docenti per l'a.s. 2020-2021
CONSIDERATA l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Per la definizione del Piano delle attività del personale A.T.A, per lo svolgimento delle funzioni amministrative e la gestione delle risorse finanziarie la S.V. dovrà attenersi ai seguenti criteri, indirizzi, obiettivi.

CRITERI GENERALI

- ✓ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei principi suindicati.
- ✓ Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali.
- ✓ Rispetto del segreto d'ufficio, della riservatezza delle informazioni e di un corretto trattamento dei dati personali.
- ✓ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati.
- ✓ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola ed alle attività contenute nei documenti istituzionali della scuola: PTOF, RAV, PAI, Piano di Miglioramento.
- ✓ Semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne.
- ✓ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal caso dovrà garantire la funzionalità degli Uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti, sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative.
- ✓ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati.
- ✓ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali.
- ✓ Formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto.
- ✓ Accoglienza del nuovo personale e presentazione dei documenti d'Istituto, dei Regolamenti e documenti interni riguardanti l'organizzazione del servizio del personale ATA.
- ✓ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità; a tal fine favorirà l'assunzione di protocolli di comportamento autodeterminati a tutti i livelli professionali.
- ✓ Valorizzazione delle risorse professionali che dovrà avvenire anche attraverso una idonea attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale ATA. Essendo l'organizzazione del lavoro anche materia di contrattazione decentrata la S.V. parteciperà alla contrattazione di Istituto su invito del D.S. portando il contributo negli ambiti di propria competenza.
- ✓ Facilitazione dell'accesso ai servizi da parte degli utenti (accogliere ed orientare l'utenza, far conoscere il servizio e la sua organizzazione, assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e

degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità legale, alla trasparenza e all'anticorruzione).

- ✓ Miglioramento continuo nella fornitura dei servizi (rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni, facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste, facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto, adeguare il servizio e la comunicazione alle persone).
- ✓ Controllo e correzione del servizio (ridurre e prevenire i disservizi e gli errori, assicurare la costanza del servizio nel tempo, prevedere e gestire gli imprevisti, richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza, prevedere e definire le procedure di correzione delle disfunzioni e degli errori).
- ✓ Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli informatici nel passaggio a "Scuola e Segreteria digitale" previsto dal sistema gestionale locale.
- ✓ Innovazione del servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite (potenziare la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie digitali, prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite, predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola).
- ✓ Garanzia della continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa contabile (formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo, organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili, attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi).
- ✓ Periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.
- ✓ Rispetto scrupoloso nell'attività amministrativa dei principi, delle norme, delle disposizioni e degli adempimenti riguardanti:
 - i Regolamenti interni approvati dal Consiglio di Istituto;
 - la Carta dei Servizi dell'Istituto, per quanto concerne l'attività amministrativa ed i servizi generali dell'Istituto;
 - le Circolari interne del dirigente scolastico;
 - attività amministrativo-contabile e attività negoziale (D.I. 129/2018, disposizioni del MIUR e del MEF);
 - la trasparenza e l'accesso alle attività amministrative (L. 241/1990, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs 97/2016);
 - le norme anticorruzione (L. 190/2012, D. Lgs 97/2016, Delibere ANAC);
 - l'aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione Trasparente sul sito dell'Istituto;
 - i procedimenti amministrativi e l'autocertificazione (D. Lgs. 443/2000 e DPR 445/2000);

- la protezione dei dati personali e il rispetto della privacy (D.Lgs.. 196/2003 come modificato dalla L. n. 35 del 4/4/2012, Regolamento (UE) 2016/679);
- la sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni);
- “Codice dei Contratti pubblici” (D. Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni);
- “Codice dell’Amministrazione Digitale” e le norme sulla dematerializzazione degli atti amministrativi (D.Lgs. 82/2005 come modificato e integrato dal D.Lgs. 179/2016);
- “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” (DPR 62/2013).

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all’evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, del Dipartimento della Funzione Pubblica, del MEF e dell’ANAC ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l’assegnazione di responsabilità, l’acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Obiettivi

- Perseguire efficienza ed efficacia nell’organizzazione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del PTOF e degli altri documenti dell’Istituto.
- Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell’utenza interna ed esterna.
- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo.
- Valorizzare le professionalità e sviluppare l’autonomia operativa di tutto il personale.
- Promuovere la formazione continua del personale.

Indirizzi per l’organizzazione del lavoro

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell’Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo precisi schemi di ripartizione senza escludere l’articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over). Circa la scelta nell’attribuzione delle funzioni è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

La S.V. dovrà:

- individuare le funzioni ed attribuirle agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite;
- distribuire equamente i carichi di lavoro, nell’arco della giornata e della settimana;
- prevedere che, pur nel rispetto delle funzioni e delle attribuzioni assegnate, ogni assistente amministrativo sia comunque in grado di svolgere, temporaneamente o saltuariamente, tutti i compiti necessari ad un efficiente funzionamento dell’Ufficio.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà comunque essere prevista la sostituzione interna nel disbrigo delle pratiche d’ufficio nei casi di assenza di una unità di personale qualora non fosse possibile o funzionale il ricorso a contratti con personale supplente.

Nell'ambito della presente direttiva di massima Ella provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. gestione stato giuridico e contratti del personale, tenuta registri, posta elettronica e protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe degli alunni, adozione libri di testo, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, gestione attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, gestione elezioni organi collegiali, gestione visite e viaggi di istruzione, gestione ordini e acquisti, ecc).

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che Ella promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure,

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V, oltre che l'adozione delle modalità di cui sopra, di promuovere negli assistenti amministrativi la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "*learning organization*".

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

La S.V. dovrà predisporre atti e strumenti per rendere riconoscibile l'assistente amministrativo che ha evaso una pratica (ad esempio richiedere l'apposizione della sigla personale in calce ad ogni pratica). Inoltre si sollecita di controllare sistematicamente il corretto svolgimento dei compiti assegnati, il rispetto dell'orario di lavoro e delle formalità previste per la rilevazione delle presenze e del servizio effettuato.

Dovrà garantire, con opportune turnazioni, l'orario di apertura dell'Ufficio deliberato dal Consiglio di Istituto.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'Ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità e svolgimento ordinato del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti amministrativi nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. In particolare dovrà essere richiesto a ciascun lavoratore di affiggere con chiarezza il badge di identificazione.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nei plessi.

Sarà cura della S.V. in questo cruciale periodo di passaggio a "Scuola e Segreteria digitale", previsto dal sistema informatico locale, attuare tutti gli adempimenti necessari per attivare le procedure di formazione del personale di segreteria e di attuazione di tutte le attività connesse a tale cambiamento ai sensi del D.Lgs. 179 del 26 agosto 2016 (Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. 82 del 7 marzo 2005).

In seguito all'emergenza sanitaria Covid – 19 dovrà organizzare le modalità di effettuazione del lavoro agile per gli assistenti amministrativi autorizzati.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AUSILIARIO

Obiettivi

- Tener conto prioritariamente delle esigenze del servizio.
- Controllare che tutti gli ambienti della scuola siano sempre ordinati, puliti, accoglienti.
- Richiedere al personale ausiliario l'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi.
- Richiedere di mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio.
- Richiedere di agevolare il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita, mensa...).
- Gestire le assenze dei collaboratori scolastici nei primi sette giorni utilizzando le modalità indicate nel Contratto integrativo d'Istituto.

Indirizzi per l'organizzazione del lavoro

Si raccomanda alla S.V. nella gestione del personale ausiliario di seguire con la massima attenzione le seguenti indicazioni.

- Distribuire equamente gli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze delle diverse scuole.
- Controllare costantemente le attività svolte e i carichi di lavoro dei collaboratori scolastici nei diversi plessi, stante la difficoltà di distribuzione del personale in maniera omogenea nei plessi in seguito alla riduzione di personale.
- 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., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa, ecc.).
- Programmare le ore eccedenti le 36 ore settimanali, il loro recupero, il riconoscimento del lavoro intensivo, il recupero dei ritardi, l'elaborazione del piano ferie secondo i criteri concordati negli accordi decentrati.
- Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e segnalare eventuali disfunzioni, anche avvalendosi della collaborazione di un assistente amministrativo.

A disposizione per ogni utile approfondimento si ringrazia per l'attenzione.

Il Dirigente scolastico
Roberto Di Carlo