

Istituto Istruzione Superiore "Ettore Majorana"

Via A. De Gasperi, 6 - 20811 Cesano Maderno (MB)

Liceo Scientifico ind Scienze Applicate - Liceo Artistico ind. Grafica - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni

Elettronica e Telecomunicazioni - Elettrotecnica ed Automazione



☎ 0362502149 - 0362505002 ☎ 0362540299

Cod. scuola: MIIS06200V - C.F. 83006860155

e-mail: iismajorana@iismajorana.it - sito:

www.iismajorana.it



Prot. n. 3743 1.1.h dell' 11-09-2017

Cesano li, 11-09-2017

**Al Direttore SGA
Francesco Romeo
SEDE
All'albo**

**OGGETTO: Direttiva inerente l'organizzazione del lavoro del personale ATA
A.S. 2017-2018**

II DIRIGENTE

Visto l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
Visto il Regolamento n. 275/1999;
Visto l'art. 25 D.lgs. n. 165/2001;
Visto il D.I. n. 44/2001;
Visto il CCNL 2007, in particolare gli artt. dal 44 al 62 e tabella A;
Visto il Piano dell'offerta formativa triennale;
Considerati i Regolamenti interni adottati in materia di disciplina, privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro;
Visto il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti il 1 settembre 2017;

EMANA

La seguente direttiva per la formalizzazione della proposta: Piano della attività del personale ATA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Per l'avvio dell'anno scolastico **2017-2018** e per la dovuta organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico e generale, Le comunico le direttive di cui dovrà tener conto nell'elaborazione del piano di lavoro del personale ATA.

La proposta da Lei formulata, dovrà mirare a garantire il corretto funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e generali, rivolti all'utenza, agli operatori, agli Enti che cooperano nell'erogazione del servizio scolastico.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'orario di funzionamento dell'Istituto relativo all'anno scolastico 2017-2018 dovrà essere il seguente:

Orario d'apertura dell'Istituto alle ore **7.45** dal lunedì al sabato

Orario di chiusura dell'Istituto alle ore **18.30** dal lunedì al venerdì - sabato ore **15.00**

ORARIO di FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO CENTRALINO

L'orario di funzionamento del servizio centralino, dovrà garantire la fascia oraria, dalle ore **7.30** alle **16.00**, dal lunedì al venerdì ed il sabato, dalle ore **7.30** alle **14.00**.

Nella fascia oraria, dalle ore **7.30** alle **14.00**, dal lunedì al sabato, il Collaboratore scolastico addetto al servizio di centralino, unitamente allo smistamento delle telefonate, con professionalità e tempestività, dovrà svolgere il servizio interno d'informazione. Lo stesso Collaboratore si occuperà di accogliere la posta e di portarla all'attenzione del DS.

Il controllo sull'accesso e sull'uscita dall'Istituto, dovrà essere rigorosamente vigilato nella fascia oraria, dalle ore **7.30** alle **18.30**.

I cancelli, sia anteriore che posteriore, resteranno chiusi e saranno aperti solo dopo aver identificato chi chiede di entrare. Il cancello posteriore sarà utilizzato solo dal personale scolastico. **Gli utenti esterni della biblioteca, che potranno accedere solo durante le ore pomeridiane, entreranno dal cancello posteriore e saranno gestiti dal responsabile della biblioteca dott. Velardi. È fatto divieto per gli utenti esterni della biblioteca accedere ai locali della scuola.**

Durante gli intervalli entrambi i cancelli devono restare chiusi e non sarà possibile accedere all'istituto.

ORARIO di RICEVIMENTO degli UFFICI AMMINISTRATIVI

L'orario di ricevimento, dell'utenza, degli operatori scolastici e del pubblico, sarà articolato come segue:

Sezione didattica dalle ore 7.45 alle ore 8.30 dal lunedì al venerdì (tutti)
 dalle ore 9.50 alle ore 10.00 dal lunedì al sabato (solo interni)
 dalle ore 11.50 alle ore 12.00 dal lunedì al sabato (solo interni)
 dalle ore 14.00 alle ore 14.30 lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì (tutti)
 dalle ore 9,45 alle ore 11,45 sabato esterni

Tutte le altre sezioni amministrative dalle ore **10.00** alle **12.00** dal lunedì al sabato per il personale interno; dalle ore 11,00 alle ore 12,00 per esterni.

Ricevimento pomeridiano – martedì dalle ore **14.00** alle **16.00** per l'area didattica e personale con esclusione dei periodi di sospensione dell'attività didattica e dei mesi di luglio ed agosto 2018.

Sarà Sua cura aggiornare tempestivamente le indicazioni antistanti i vari uffici e il sito.

PRINCIPI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

L'organizzazione delle attività, in primis, dovrà conformarsi ai principi sui quali l'attività amministrativa si fonda.

Nella proposta da formulare, si dovrà rilevare, con chiarezza, il sistema dei principi applicati nell'erogazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali.

Il piano di lavoro delle attività, per quanto affermato in premessa, dovrà, quindi, tenere conto e garantire i seguenti principi:

- Principio di legalità (secondo il quale gli atti emanati dovranno attenersi alla legge);
- Principio di buon andamento (secondo il quale l'erogazione dei servizi dovrà tendere a soddisfare l'interesse generale in maniera efficace, efficiente ed economica);
- Principio d'imparzialità (secondo il quale nei rapporti con l'amministrazione tutti devono essere trattati allo stesso modo, senza favoritismi o discriminazioni);
- Principio di trasparenza (inteso come immediata e facile controllabilità dell'operato e dell'azione svolta)
- Principio di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività;

Al fine del corretto svolgimento della funzione pubblica e dell'attività di contatto con il pubblico, si ricorda l'obbligo, da richiamare negli incarichi di lavoro, di rendere conoscibile il nominativo (di chi opera nel nome e per conto dell'Istituto), mediante l'uso del cartellino identificativo.

La richiesta trova fondamento nell'art. 69 del D.lgs. n. 150/2009 che persegue l'obiettivo di attuare la trasparenza nell'organizzazione e nelle attività delle pubbliche amministrazioni e riguarda, quindi, tutti i dipendenti pubblici "contrattualizzati".

NORME PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA di PRIVACY

La normativa di tutela relativa al trattamento dei dati personali connessa al D.lgs. n.196 del 30/06/2003, ha costituito per l'intera amministrazione pubblica, un'occasione significativa di adeguamento dell'assetto organizzativo e funzionale e di risposta alle istanze dei cittadini rivolte al massimo rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali.

Nell'organizzazione dei servizi, e nell'ambito delle attività di coordinamento e controllo degli uffici, si dovranno adottare le misure utili a garantire il rispetto dei regolamenti interni e la piena attuazione dei principi sanciti dal Codice, al fine di prevenire i rischi presenti nelle singole attività.

Le soluzioni organizzative e le misure da indicare negli incarichi di lavoro, dovranno ridurre al minimo la possibilità di distruzione, perdita, o divulgazione dei dati trattati.

Nella proposta d'incarico che sarà portata alla mia attenzione deve essere chiaramente esplicitata la delega al trattamento dei dati sottoposti a privacy e le relative responsabilità.

Le varie password che sono usate devono essere aggiornate e notificate agli interessati, evidenziando la loro personale responsabilità nella gelosa custodia della stessa.

Una copia delle stesse deve essere conservata in cassaforte.

Deve essere altresì reso esplicito che sarà responsabilità del personale incaricato a che l'accesso a tutti gli uffici, al centralino e alla sala server sia interdetto a chi non esplicitamente autorizzato per compiti d'ufficio, essendo tutti i suddetti spazi luoghi in cui circolano dati sensibili.

NORME PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA di SICUREZZA

La gestione della prevenzione e della sicurezza all'interno dell'Istituto, dovrà assumere rilevante importanza, nell'organizzazione del piano di lavoro.

In particolare, si dovranno, ben chiarire, le regole che attengono al controllo della gestione degli accessi. Il registro istituito per il controllo degli accessi all'interno dell'Istituto, affidato all'addetto impegnato al servizio di centralino, dovrà essere sempre correttamente aggiornato all'ultimo ingresso ed uscita e riportare esattamente i dati utili al controllo degli accessi.

La custodia dei documenti esibiti per il rilascio del pass d'accesso, rappresenta un adempimento che si connette alle norme del codice privacy e pertanto i dati personali custoditi non potranno essere conosciuti da persone diverse rispetto al titolare addetto al servizio di centralino.

L'accesso al locale (centralino) per la presenza dei dati personali e sensibili e per la delicatezza delle operazioni di lavoro eseguite, non dovrà essere consentito ad altri operatori scolastici, con l'eccezione dei casi d'assenza/impedimento, in cui sarà necessario avvianare un piano di sostituzione. L'individuazione dei collaboratori scolastici da assegnare allo svolgimento di questo delicato compito, **dovrà essere particolarmente attenta.**

CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI MODELLI ORARI DIVERSI DA QUELLI ORDINARI

Le esigenze del dipendente ATA, dettate da particolari situazioni familiari o personali, che incidono sull'orario di servizio, saranno tenute in debita considerazione, ma sempre con il limite del possibile bilanciamento rispetto alle esigenze d'Istituto, agli obiettivi ed ai risultati perseguiti.

L'orario di servizio adottato per l'anno scolastico 2017-2018, non potrà subire modifiche in itinere. Solo in caso di insorgenza di nuove situazioni e di urgenti necessità istituzionali o del personale, si potrà procedere alla modifica (temporanea) dell'orario di servizio, previa autorizzazione del Direttore SGA che dovrà comunque concordarla con il Dirigente scolastico.

CRITERI DI VERIFICA E DI MONITORAGGIO SUI DOVERI di SERVIZIO

La vigilanza e il controllo da eseguire sui doveri di servizio del personale ATA dovrà essere svolta attraverso due linee fondamentali, vale a dire, quella incentrata sul controllo dell'orario di servizio e quella sul controllo dell'adempimento delle funzioni e delle attività svolte rispetto al carico di lavoro assegnato, nonché rispetto agli Incarichi aggiuntivi.

Per il controllo dell'orario di servizio la verifica sulle timbrature registrate con strumenti informatici e la valutazione delle schede individuali redatte dal personale ATA rappresentano una buona garanzia di verifica e di monitoraggio.

Per il controllo sulla prestazione lavorativa la verifica sarà misurata rispetto al raggiungimento dei risultati nei tempi previsti, che saranno dettati dal DS, per ciò che concerne le attività legate alla organizzazione didattica, dal DSGA per ciò che riguarda gli altri adempimenti.

La rilevazione di eventuali carenze, rispetto ai doveri di servizio, sarà oggetto di segnalazione al Dirigente scolastico, unitamente ai provvedimenti correttivi da Lei adottati in itinere.

La segnalazione di gravi carenze che impattano con l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, sarà avviata con assoluta celerità, al fine di consentire al Dirigente scolastico, l'avvio delle procedure previste per gli inadempimenti e per i comportamenti lesivi dei fini istituzionali e dell'immagine dell'Istituto.

CRITERI PER L' AUTORIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' AGGIUNTIVA OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO

Le sopraggiunte esigenze di servizio e di funzionamento, non prevedibili o inderogabili, saranno valutate con la dovuta attenzione.

Al fine di consentire l'espletamento dei servizi generali, dei procedimenti amministrativi e tecnici, con rispetto assoluto delle scadenze ordinarie o perentorie, si potrà disporre l'autorizzazione alla prestazione di attività aggiuntiva (ex lavoro straordinario) nell'ambito del monte-ore e dei criteri definiti in sede di contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2017-2018. Tali attività autorizzate potranno anche essere utilizzate quale recupero per i giorni prefestivi **se deliberati dal Consiglio d'Istituto.**

CRITERI DI RIPARTIZIONE E DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

La ripartizione dei carichi di lavoro, dovrà eseguirsi con una visione attenta nei confronti del profilo interessato, l'attenzione non dovrà, però, prescindere dal perseguimento di un adeguato risultato finale, vale a dire, la soddisfazione degli studenti, delle famiglie e degli operatori della scuola.

Nella ripartizione e distribuzione del carico di lavoro agli uffici amministrativi, ai servizi tecnici e ai servizi generali, si dovranno considerare, in primis, le attribuzioni previste dalla tabella A parte integrante del CCNL – comparto scuola. Una particolare considerazione, si dovrà prestare rispetto alle eventuali limitazioni certificate dai Collegi sanitari e dall'ASL.

La scelta del personale ATA, da assegnare alle varie sezioni di lavoro, sarà valutata (ove possibile) anche sulla base degli orientamenti di preferenza che saranno emersi nei colloqui preliminari e nelle riunioni di servizio, svolte prima della presentazione della proposta del piano delle attività elaborata per l'anno scolastico 2017-2018.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI TITOLARI ASSENTI

Nella proposta del piano delle attività, le modalità di sostituzione dei titolari addetti ai servizi erogati, dovranno essere chiaramente espone. Un piano di sostituzione articolato, dovrà inoltre consentire la garanzia di continuità dei servizi amministrativi, tecnici e generali.

Il piano delle attività, quindi, dovrà prevedere proiezioni in grado di sopperire, per il tempo strettamente necessario, ai limiti frapposti dall'assenza/impedimento del titolare.

In merito, si afferma che l'assunzione di funzioni e compiti dei titolari assenti da parte dei sostituti, rappresenta dovere di servizio e costituisce nel contempo la garanzia di buona flessibilità ed ottimizzazione delle risorse. Per l'individuazione dei sostituti nell'ambito dei diversi profili, le competenze e le conoscenze maturate in specifici ambiti delle attività, sono in linea di massima garanzia di una buona preparazione, ma ciò non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Istituzione scolastica.

In questa direzione, le linee guida che regolano le organizzazioni complesse, si sono già proiettate da tempo, promuovendo ed esigendo dagli operatori scolastici la maturazione di un atteggiamento di scambio delle conoscenze secondo le moderne prospettive della “learning organization”, processo inevitabile per perseguire finalità comuni.

FERIE

Il piano ferie del personale ATA dovrà tenere conto degli “appuntamenti “istituzionali, mantenendo al massimo di efficienza il servizio nei momenti cruciali (scrutini, pubblicazione graduatorie d’istituto, prove di recupero debito ecc.). A tale proposito nel periodo che va dalla chiusura degli esami di stato al 20 agosto ciascuna sezione dovrà avere almeno una unità presente.

Per ciò che riguarda la figura del DSGA è fondamentale che sia individuato un vicario che possa assicurare la continuità direzionale durante il periodo di ferie del DSGA, concordando i periodi di ferie.

TITOLO II

DIRETTIVE D’INTERESSE PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

Profilo – Direttore SGA - Orario di servizio

In forza delle disposizioni normative che ne tracciano il profilo e le funzioni, il Direttore SGA occupa una posizione di rilievo all’interno dell’Istituto, ponendosi al vertice della struttura tecnico-amministrativa di cui deve garantire il miglior funzionamento in ordine al piano delle attività previste ed adottate. La molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, impongono, quindi, una gestione flessibile anche dell’orario di servizio.

L’orario di servizio, sarà articolato ed adattato in stretta connessione con le esigenze di servizio e con l’orario di ricevimento del pubblico, dell’utenza e degli operatori scolastici.

Profilo - Assistenti Amministrativi - Orario di servizio

L’orario di servizio degli Assistenti Amministrativi, sarà articolato in modo da garantire la presenza nell’ufficio didattica nella fascia oraria, dalle ore **7.30** alle ore **16.00**, nei giorni dal lunedì al venerdì.

Il sabato la presenza, dovrà essere prevista solo dalle ore **7.30** alle ore **14.00**.

Per l’ufficio del personale, l’orario sarà dalle 7,30 alle 14,00.

Il martedì l’orario di servizio per n 1 unità sarà dalle ore 10,00 alle ore 16,00, in modo da poter assicurare il ricevimento.

Per tutti gli altri uffici dovrà essere assicurato il servizio nella fascia oraria 8,00-14,00 dal lunedì al sabato.

Per l’articolazione dell’orario di servizio e per l’estensione delle presenze, si dovrà considerare la possibilità di utilizzare i diversi istituti orari previsti dal CCNL (flessibilità, turnazione, orario su 5 giorni), al fine di assicurare anche l’apertura pomeridiana degli uffici, dalle ore **14.30** alle ore **16.00**.

Per la tutela degli studenti, con particolare attenzione agli aspetti infortunistici e di pronto intervento, il piano delle attività, dovrà prevedere la presenza di almeno un’unità nella fascia oraria, dalle ore **7.30** alle ore **16.00**, nei giorni dal lunedì al venerdì.

Nei casi di intensa attività amministrativa (scrutini, esami, iscrizioni, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo), potrà essere considerata anche l’ipotesi residuale, di adozione dell’orario di servizio con programmazione plurisettimanale di 42 ore.

Il recupero, delle ore prestate in più, potrà essere compensato, come previsto dal CCNL, con un minor numero di ore prestate nei periodi di modesta intensità lavorativa (mesi estivi, sospensione dell’attività didattica, ecc..) oppure potrà essere utilizzato per il recupero dei giorni prefestivi se deliberati dal C.d.

Profilo - Assistenti Amministrativi –Funzioni

In merito al suo coordinamento sulle attività svolte dagli Assistenti amministrativi, assume particolare importanza il controllo della garanzia del rispetto dei tempi nel completamento dei procedimenti amministrativi avviati.

Per alcuni adempimenti amministrativi (sotto riportati) l'azione di coordinamento dovrà garantire quanto segue:

- La corrispondenza in uscita, dovrà partire possibilmente lo stesso giorno di conclusione del procedimento che, si attua con apposizione della firma del dirigente scolastico sul provvedimento o sull'atto emanato;
- Le raccomandate a mano, destinate alle famiglie, agli operatori scolastici, agli Enti, ecc..., saranno consegnate dagli addetti assegnati alle diverse Sezioni amministrative nel minor tempo possibile;
- Le segnalazioni delle assenze relative al personale docente ed ATA, saranno comunicate al Dirigente/Vicario e al DSGA/Vicario con assoluta tempestività e saranno contestualmente registrate;
- Le difficoltà e gli impedimenti riscontrati, dagli Assistenti amministrativi nell'esecuzione dei procedimenti amministrativi, dovranno essere con celerità segnalati al Direttore SGA, al fine di consentire l'adozione dei provvedimenti più idonei alla risoluzione dei limiti riscontrati
- Parimenti le disfunzioni connesse alle apparecchiature, agli strumenti e con particolare riferimento a quelle della dotazione informatica, dovranno pervenire al Direttore SGA per consentire la richiesta di prestazioni tecniche al personale interno o all'esperto tecnico esterno.
- **Le comunicazioni pervenute dal MIUR, dall'USR e dall'USP, nonché dall'ambito territoriale 28, sia via mail che attraverso i rispettivi siti istituzionali, saranno protocollate nello stesso giorno e portate all'attenzione del DS. A tale proposito va individuate un a figura che si occupi di ciò.**
- **I vari provvedimenti e atti sottoposti al regime di trasparenza secondo le normative vigenti devono essere celermente pubblicati nella rispettiva sezione nonché all'albo on line. Ciascun ufficio avrà un responsabile che curerà la pubblicazione con la conseguente responsabilità. Tale servizio può rientrare nei compiti assegnati in base alla seconda posizione economica.**

Direttive di massima per il funzionamento delle Sezioni amministrative

Sezione Didattica

La segreteria didattica, nell'ambito dell'organizzazione, riveste una rilevante importanza, poiché supporta lo studente durante tutto il percorso di studio con procedure amministrative che richiedono gestioni complesse e si legano a scadenze perentorie. La necessità di mantenere uno standard di efficienza ed efficacia all'interno di questa sezione di lavoro, impone l'assegnazione di un'adeguata dotazione di personale. Il numero degli addetti non dovrà essere superiore alle 3 unità e non dovrà subire riduzioni, ma solo una revisione sui carichi di lavoro assegnati nel precedente anno scolastico. È di fondamentale importanza che tutto il personale sia in grado di gestire qualsiasi procedura inerente l'ufficio. A tal proposito suggerisco che sia fatta una ripartizione dei principali processi che riguardano la segreteria didattica (iscrizioni, esami ecc.) in modo che per ciascun processo ci sia un responsabile con un'altra unità che lo coadiuva, potendo all'occorrenza

intervenire. **L'inizio delle attività didattiche avrà quest'anno una ulteriore incombenza relativa alla verifica dell'obbligo vaccinale, di cui dovrà tenere conto nell'organizzazione del servizio. Bisogna altresì segnalare che le varie procedure affrontate durante l'anno e che hanno rilevanza strategica non sono ben definite. Sarà Sua cura definire per ciascuno dei processi fondamentali quali Iscrizioni, Esame di stato, Scrutini, Passaggi ecc. le procedure, mettendole per iscritto e comunicandole a tutto il personale interessato.**

Sezione Biblioteca

Il progetto della biblioteca scolastica aperta al territorio, si basa sul sodalizio avviato tra l'Istituto e gli Enti locali. Il cospicuo investimento iniziale, sostenuto dall'Amministrazione Provinciale ed i successivi finanziamenti, erogati per ampliare la dotazione libraria nel corso degli anni, richiedono un coordinamento amministrativo di particolare spessore.

L'Amministrazione comunale ha confermato anche per l'anno scolastico 2017-2018, il distacco presso l'Istituto del Dottor Giuseppe Velari.

Il Dottor Giuseppe Velardi, sarà impegnato nella gestione della biblioteca con l'orario di servizio da concordare con l'Ente locale.

A tale proposito il dott. Velardi e gli eventuali tirocinanti che, autorizzati, lo aiutano dovranno attenersi strettamente alle direttive della Dirigenza in riferimento alle procedure di accesso al servizio. **Il servizio biblioteca sarà attivo la mattina per gli studenti e il personale interno. L'accesso a utenti esterni sarà consentito dalle ore 14,30 alle ore 18.00.**

I frequentatori esterni non avranno accesso ai locali dell'istituto. In caso di necessità potranno usare i servizi antistanti la biblioteca. Sarà cura del responsabile registrare, ai fini della sicurezza, gli utenti esterni presenti in biblioteca e sarà sua responsabilità che non accedano ai locali dell'istituto.

Sezione Magazzino- Acquisti

Il magazzino costituito all'interno dell'Istituto, per la gestione del prelevamento dei beni e del materiale, dovrà garantire l'apertura agli utenti abilitati, dalle ore **8.30** alle ore **14.30**, dal lunedì al venerdì. Per le consegne dei beni da parte dei fornitori, si dovrà prevedere, un prolungamento dell'orario di servizio che copra anche la fascia pomeridiana sino alle ore **14.30**, dal lunedì al venerdì.

Sezione Patrimonio in concessione d'uso

Per i beni appartenenti all'Amministrazione Provinciale di Monza e Brianza, concessi in comodato d'uso, si dovrà individuare un Assistente Amministrativo che assumerà il compito di interagire con la predetta Amministrazione Provinciale nell'azione di ricevimento dei beni, di vigilanza e di archiviazione della documentazione intercorsa tra Istituto ed Ente.

Segreteria digitale

Permangono ancora molte incertezze nell'uso dell'applicativo, non sempre dettate dalla inesperienza quanto a volte dalla farraginosità dell'applicativo stesso. È importante agire su due fronti: con un piano di aggiornamento nell'uso dell'applicativo stesso e con un chiarimento rispetto al fornitore per una risoluzione dei problemi riscontrati.

Sarà utile raccogliere le criticità che vengono riscontrate per portarle all'attenzione del fornitore.

La gestione documentale deve essere proceduralizzata, tenendo conto dell'applicativo che usiamo, e deve anche essere adottato un piano di gestione documentale con relativo manuale. Sarà Sua cura portare alla mia attenzione una proposta.

TITOLO III

DIRETTIVE D'INTERESSE PER I SERVIZI TECNICI

Profilo - Assistenti Tecnici - Orario di servizio

L'orario di servizio da considerare per gli Assistenti tecnici, dovrà garantire la presenza secondo le necessità dei singoli laboratori in stretta correlazione con l'orario di inizio delle esercitazioni nei diversi laboratori. In linea di massima si potrebbe ipotizzare l'orario adottato nel precedente anno scolastico, dalle ore **7.50** alle ore **14.10**, in tal caso il prolungamento dell'orario giornaliero, potrà essere compensato il sabato in virtù del termine anticipato delle lezioni e, quindi, dei laboratori previsto alle ore **12.00**.

In ogni caso l'orario da adottare dovrà obbligatoriamente soddisfare le esigenze di funzionamento dei laboratori e dei servizi tecnici connessi alle attività amministrative e del piano dell'offerta formativa.

Profilo - Assistenti Tecnici –Funzioni

L'assegnazione degli Assistenti tecnici ai diversi laboratori, dovrà tener conto dell'area d'appartenenza e del titolo posseduto per l'eventuale accesso ad altro laboratorio previsto in area diversa.

In ordine al coordinamento delle attività svolte dagli Assistenti Tecnici assume particolare importanza la garanzia del rispetto dei tempi nel completamento dei procedimenti assegnati che dovranno rispettare le esigenze di funzionalità dei laboratori e dei servizi tecnici forniti a supporto dell'azione amministrativa e dei servizi generali.

TITOLO IV

DIRETTIVE D'INTERESSE PER I SERVIZI GENERALI

Profilo – Collaboratori Scolastici - Orario di servizio

L'orario di servizio, connesso ai compiti di sorveglianza e di sicurezza, dei Collaboratori Scolastici, impegnati in Sede, dovrà garantire l'intera fascia di funzionamento dell'Istituto e svolgersi dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

Tutti gli istituti contrattuali previsti dal CCNL del comparto scuola, per l'applicazione dell'orario di servizio, potranno essere utilizzati a garanzia dei fini Istituzionali.

I criteri per l'applicazione dei modelli d'orario di servizio sono gli stessi indicati per gli Assistenti Amministrativi a cui si fa esplicito rinvio.

Per presidiare tutti gli spazi e assicurare la pulizia degli stessi deve essere garantita:

- nella fascia oraria antimeridiana dalle ore 7.30 alle ore 13,30, la presenza di N. 2 Collaboratori scolastici;
- nella fascia oraria antimeridiana dalle ore 7.45 alle ore 13,45 la presenza di N. 4 Collaboratori scolastici;
- nella fascia oraria dalle ore 12,30 alle ore 18,30 la presenza di N. 5 Collaboratori scolastici

Profilo – Collaboratori Scolastici – Compiti

In ordine al coordinamento delle attività svolte dai Collaboratori scolastici, assume particolare importanza il controllo sul mantenimento dell'igiene e del decoro degli ambienti e sulla corretta vigilanza eseguita sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi comuni.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

INTERATTIVITA' RELAZIONALE TRA DIRIGENTE E DIRETTORE SGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica, attività amministrativa ed organizzativa, la complessità dei procedimenti, la gestione analitica per mastri, conti e sottoconti del programma annuale, ecc., rende chiara la necessità di una stretta collaborazione e cooperazione tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi esplicitati nel PTOF,

che sono vincolanti sia dal punto di vista didattico, che per ciò che riguarda la programmazione economica.

L'interazione e la collaborazione tra DS e DSGA, garantirà quel flusso continuo di informazioni che permetterà di realizzare la gestione unitaria dell'Istituzione da parte del DS. Periodicamente il DSGA fornirà al DS un quadro di quella che è la situazione economica dell'Istituzione rispetto agli obiettivi definiti in sede di programmazione.

INTERATTIVITA' RELAZIONALE TRA I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE E IL DIRETTORE SGA
In caso d'assenza/impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni saranno esercitate dal collaboratore Vicario, prof. Giuliano Foletto, e in caso di sua assenza dall'altro collaboratore del Dirigente nominato ai sensi dell'ex art. 31 del CCNL nella persona della prof.ssa Nadia Nobili. Le figure di riferimento alle quali Lei dovrà rivolgersi in caso di assenza/impedimento del Dirigente scolastico, sono autorizzate ad adottare gli eventuali interventi per la risoluzione dei problemi emergenti in sostituzione del legale rappresentante.

DATA DI PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

La proposta del Piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017-2018, sarà presentata entro il **30/09/2017** (termine ordinatorio).

Gli Incarichi di lavoro, proposti e conferiti al personale ATA, dal Direttore SGA, per il regolare avvio dell'anno scolastico **2017/2018** saranno da considerare **provvisori** sino all'avvenuta approvazione da parte del Dirigente scolastico, che si realizzerà con il provvedimento decisionale da emanare entro il **10/10/2018**.

Colgo l'occasione per augurarle un proficuo lavoro e per formularle cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio Cangiano