



DIREZIONE DIDATTICA- 2 CIRCOLO "DON A. LA MELA" - ADRANO

CENTRO TERRITORIALE RISORSE PER L'INCLUSIONE

Via 1° Maggio,1 95031 ADRANO (CT); Cod.Fiscale 80012820876 Fax. 095/7695559 Tel. 095/7694233; e-mail: ctee043009istruzione.it; pec: ctee043009@pec.istruzione.it, Sito Web: www.cdlaemeladrano.gov.it



Prot. n. 1876/U

Adrano, 16/09/2019

DETERMINAZIONE N. 6

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
Sig. Quaceci Nicola - sede
Sito Web

Oggetto: Direttiva di massima inerente l'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le delibere degli Organi Collegiali relative alla progettazione del P.T.O.F. per il triennio scolastico 2019/2022;

VISTO l'Art. 5 del D. Lgvo 165/2001, che così recita: le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa,

DISPONE

Alla S.V. le **seguenti direttive di massima** riguardanti l'organizzazione dell'attività del personale ATA, in merito alle attività che l'istituto dovrà svolgere nel corrente **anno scolastico 2019/2020**:

PREMESSA NORMATIVA

- Gli artt. 4,5,17,25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 01 agosto 2011 n. 141, art. 5, comma 2 interpretazione autentica del d. l.vo 150/2009;
- L. 241/1990, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto legislativo n. 150/2009, attuazione della L. n. 15, in materia di ottimizzazione

	<p>della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto legislativo n. 235/2010, Nuovo codice dell'Amministrazione digitale; - Decreto legislativo n. 33/2013; Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; - DPR n. 80/2013; Regolamento sul sistema nazionale di Valutazione in materia di istruzione e formazione; - L. 107/2015; Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti; - il CCNL 29.II.2007, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e Tabella A; - il D.I. N. 129/2018; - il Piano Triennale dell'offerta formativa 2019/2022; - il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2019/2020.
VISTO	- l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5 e seg.
VISTO	- l'art. 5, c. 2, d. lgs n. 165/2001, stabilisce che "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici" sono attribuite alla competenza degli organi di gestione, e cioè dei dirigenti, "con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro", atti cioè governati dal diritto privato.
FINALITÀ	<p>I servizi amministrativi e generali devono essere finalizzati ad assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'unitarietà della gestione in coerenza con il Piano dell'offerta formativa, in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola; - la valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità; - la sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica; - il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola, comprendendo in essa anche l'igiene; - ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni; - disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; - Ottimizzazione del procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.
OBIETTIVI GENERALI	<p>In ordine all'organizzazione del lavoro del personale ATA, tenuto conto delle priorità e delle scelte possibili, sono indicati i seguenti obiettivi generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalizzare entro 20/09/2019, l'assetto del personale ATA attraverso la stesura del piano operativo delle attività ad esso affidate con attenzione a: - Individuare e assegnare il personale ai plessi e alle sezioni staccate/succursali

	<p>tenendo conto del principio/criterio di rotazione del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare le risorse umane secondo il profilo di appartenenza ed attribuire funzioni e mansioni nel rispetto della legge e norme contrattuali di comparto; - determinare in modo equo i carichi nella divisione del lavoro e rispettare eventuali limitazioni certificate da Collegi sanitari dell'ASL; - <u>motivare gli incarichi specifici individuati sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica;</u> - organizzare periodici momenti di verifica per coinvolgere il personale riguardo il modello organizzativo e le procedure adottate per una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale; - promuovere i comportamenti professionali del personale ATA previsti dal Codice di comportamento, di cui al DPR n. 62/2013, C.C.N.L. 29.II.2007, pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica; - vigilare su essi e garantire la riconoscibilità dei singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento; - vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali e della privacy; - connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.
<p>OBIETTIVI SPECIFICI DI TIPO ORGANIZZATIVO</p>	<p>Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere assicurati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificazione del personale con cartellino di riconoscimento, ai sensi dell'articolo 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro. L'inosservanza della prescrizione verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate"; - la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale; - la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze; - la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale; - la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti. <p>In ordine al coordinamento delle attività dei <i>collaboratori scolastici</i> al Direttore SGA è chiesto di assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature; - la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare per garantire: - l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di

	<p>funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza; - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente; - la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall'Istituto; - la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione. <p>In ordine al coordinamento delle attività degli <i>assistenti amministrativi e tecnici</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati; - assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati; - organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.
<p>ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E VERIFICA</p>	<p>Al Direttore SGA è richiesto di attuare una costante verifica e monitoraggio su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi; - risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi; - adempimento in merito alla verifica e controllo in modo sistematico l'andamento dei servizi generali ed amministrativi ricorrendo alle collaborazioni di settore.
<p>TEMPI E MODALITÀ DELLA COMUNICAZIONE</p>	<p>Al Direttore SGA è chiesto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazionare al Dirigente scolastico, almeno mensilmente, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, sul corretto adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici; - sulla base delle verifiche effettuate, formulare proposte per il miglioramento dei servizi in particolare di quelli strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa; - dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza in ogni caso di infrazione disciplinare.

La S.V. secondo quanto previsto dalla premessa normativa, dalle finalità, dagli obiettivi generali e specifici e dal proprio profilo professionale **predisporrà il piano delle attività** e dei carichi di lavoro del personale ATA, posto al suo diretto coordinamento per il corrente anno scolastico **2019/2020**. Lo scrivente si riserva di verificarne la congruenza rispetto al PTOF e di disporre conseguentemente.

DI DISPORRE:

la pubblicazione del presente atto mediante affissione all'albo pretorio dell'Istituto, nonché protocollo informatico – sito web: Amministrazione Trasparente.

La notifica del presente atto a cura della Sig.ra Concita Greco – Assistente Amministrativo.

In attesa di quanto richiesto porge cordiali saluti.

**Il Dirigente Scolastico reggente
Prof. Vincenzo Spinella**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)