



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ANTONIO GIURIOLO
CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE/ ISTRUZIONE IN ETA' ADULTA (CTP- EDA)

Arzignano, 6 Settembre 2010

Prot n 4067/ C02

Alla direttrice dei SGA , sig.ra Bruna Scalerta
All'albo
Atti

p.c. Alla collaboratrice del dirigente (vicario) , prof.ssa Lucia Grieco

Ogg: direttiva per l'anno scolastico 2010 /2011

Gentile direttrice,

dopo un anno scolastico di reciproca conoscenza a livello professionale, di inteso lavoro e di proficua collaborazione, dopo le riflessioni condotte insieme a fine anno scolastico 2009 2010 sul servizio scolastico effettuato, sui punti deboli della organizzazione scolastica, sugli aspetti positivi, sulle innovazioni da introdurre e/o da intensificare, le consegno la presente direttiva di massima che 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 disposizioni del Dirigente scolastico.

Tutta l'attività dell'Istituto, in particolare, deve uniformarsi a quanto previsto dalla **L. 241/90**, dal **T.U. 81/ 2008** , dal **D L 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; particolare attenzione va prestata a quanto detta il **D. L. 150/2009 in merito a** organizzazione del lavoro.

Si riassume la direttiva in obiettivi concreti perché , proprio in forza di essi, si ritiene sia più facile dare risposta a quanto prescritto dal DL 150/2009 (principio del merito) i

Obiettivo concreto n. 1: l'Ufficio di segreteria dovrà essere fornito della normativa fondamentale, da consultare ed applicare, nonché essere informato delle procedure della scuola in merito alla qualità dei servizi (entro il 30 settembre) ; contestualmente saranno esaminate e discusse con gli interessati le criticità connesse, individuando proposte di soluzione .

(Allegati consegnati in ufficio :

"Procedure di qualità per l'ufficio": contenitore di documenti

con incluso un Cd contenente la memoria storica dell'istituto in merito alle procedure in vigore .

Altri cd originali acquistati e consegnati sono: Cd cod .123 "Privacy" Pagine scuola

CD cod 261 Guida pratica operativa ;Maternità

CD Kit privacy

CD manuale Duvri

CD Temilex con codice e testo aggiornato a 2010

CD Sestante scuola (con griglie e modulistica cartacea)

Gli obiettivi di ordine generale da perseguirsi nell'organizzazione/ erogazione dei servizi saranno: l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'equità e - per quanto riguarda le azioni amministrative - la trasparenza.

Si tratta, in sintesi, di puntare al *buon funzionamento* dell'Istituto, migliorando gli attuali livelli di efficienza.

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.**

Tali prestazioni devono tradursi in obiettivi misurabili (verificabili) onde riuscire alla fine a valutare la qualità di contributo assicurato da ogni singolo dipendente alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza

Nello specifico si dispone:

- ✓ la redazione del Piano delle attività del personale ATA e la sua consegna al Dirigente scolastico entro il 30 settembre 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.

Si auspica che il Piano , a partire da quest'anno, si arricchisca con la definizione ordinata delle procedure relative a:

- ✓ assunzioni del personale,
- ✓ gestione assenze,
- ✓ organici,
- ✓ scrutini ed esami ,
- ✓ incarichi e rendicontazioni FIS.
- ✓ l'organizzazione dei servizi, erogati senza soluzione di continuità e nella loro integralità nell'arco di tutti e sei i giorni lavorativi della settimana (compreso CTP) ; 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. e del Dirigente scolastico.

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 dalla normativa , 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 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 , 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 ;
- alla redazione tempestiva ed accurata del piano recuperi e del piano ferie .

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

Obiettivo concreto n. 2: redazione del Piano annuale delle attività del personale ATA entro il 30 settembre 2010 ed eventuale aggiornamento dello stesso in corso d'opera.

Per quanto concerne i servizi amministrativi si dispone il presidio, con precisa indicazione delle relative mansioni, delle varie attività

Per le procedure interne ricordo la seguente sequenza:

- **ricezione fonogramma:** immediata comunicazione – per le sostituzioni dei docenti – alla commissione orari di plesso e tempestive procedure d'Ufficio;
- **la ricerca supplenti**, nei casi previsti, dovrà essere avviata con immediatezza ;
- **i contratti di lavoro** verranno inseriti a sistema nei tempi previsti dalla normativa e debitamente sottoscritti; saranno 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**;
- 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 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 sarà attuato in modo rigoroso.

- 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;
- la posta quotidiana già protocollata verrà consegnata al Dirigente scolastico entro l'orario concordato (11.00 del mattino; entro le ore 8.00 l'avviso sulle assenze del personale)). A tal proposito, si preferirebbe che il dsga visionasse la posta successivamente al dirigente per dare le istruzioni definitive al personale amministrativo dopo aver visto le varie annotazioni di quest'ultimo rivolte ai docenti ; ad ogni modo , dopo la presa visione della corrispondenza dal parte del Dirigente scolastico e della Direttrice S.G.A (o viceversa) , 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.

Obiettivo concreto n.3: **mensilmente (o all'occorrenza) verranno individuate le priorità di lavoro, sulla base delle esigenze ordinarie e contingenti; all' Ufficio andranno impartite indicazioni operative a seconda delle diverse fasi di lavoro e delle necessità connesse alla gestione ordinaria**

Gli uffici verranno organizzati per quanto riguarda

- l'ordine e il recupero della documentazione,
- il coordinamento tra le unità del personale,
- l'attribuzione delle mansioni specifiche,
- i tempi di realizzazione delle attività.

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

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 sub consegnatari dei laboratori del materiale inventariato, secondo quanto previsto dall'art. 27 del D.I.44/2001 entro il mese di ottobre 2010

Obiettivo concreto n.4:**redazione e consegna degli atti di affidamento ai docenti referenti dei materiali di laboratorio entro il mese di ottobre 2010, servizi forniti all'utenza da parte del personale ausiliario .**

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 (attenzione per quanto riguarda il viaggio di andata ritorno palestra plesso Zanella) ;
- che sia assicurata continuità nel servizio al centralino, in palestra e al presidio ingressi;
- che i locali e gli spazi dell'Istituto siano curati al fine di assicurare igiene e decoro;
- che i beni di consumo siano resi adeguatamente disponibili e vengano custoditi da un responsabile delegato, in coordinamento con il personale dell'Ufficio;
- che siano forniti con precise istruzioni i DPI per il personale ausiliario , tutte le schede tecniche per un corretto uso dei materiali (pulizia , laboratori, toner, fotocopie ...)
- che vengano rispettate sempre le norme per la tutela della salute (in particolare le **procedure per il personale in maternità ai sensi del TU 81 /2001 e della sicurezza** attraverso istruzioni fornite e pratiche coerenti monitorate

Obiettivo concreto n. 5: **ricognizione mensile sullo stato degli ambienti interni e degli spazi esterni, con assunzione di coerenti iniziative (verifiche con gli interessati, comunicazioni al Comune ,ecc.).**

La S.V. collaborerà 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. Relaziona per iscritto al Dirigente Scolastico a fine anno scolastico (30 giugno) circa l'organizzazione del lavoro e gli esiti di verifiche effettuate sistematicamente ; tempestiva sarà la segnalazione di ogni fatto che accada in distonia con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle presenti disposizioni.

Obiettivo concreto n 6 : **innovazione scolastica (amministrativa e didattica)**

registrazione al "**portale**" *scuolamia.pubblica.istruzione.it* ,

visione della documentazione disponibile che riporta indicazioni sui prerequisiti tecnici , organizzativi per l'attivazione del progetto **“Servizi scuola-famiglia via Web” e modalità di attuazione progetto**, d'intesa con lo staff dirigenziale(collaboratori del ds , prof B. Bruna)

Tempo indicato per piena applicazione : fine anno scolastico 2010 2011

obiettivo concreto n 7 : **miglioramento delle prestazioni del personale amministrativo**

tramite la formazione specifica condotta da esperto esterno, dott. Marco Rosina (trattamento dati e processi di qualità)

In particolare, la ricaduta formativa dovrà prevedere, **entro fine anno scolastico** :

- l' individuazione della mappa dei processi della segreteria,
- la formalizzazione di alcune procedure principali con la definizione degli standard di qualità del servizio,
- la costruzione di uno strumento di controllo delle pratiche e la gestione degli errori.

DELEGHE E INCARICHI

Si riconfermano :

- **nomina** di responsabile trattamento dati (nota 2 settembre 2009, Prot n 3374/A07)
- **delega** per il rilascio del certificato attestante la regolarità di fornitura del valore inferiore a 3.500,00 Euro (**Delibera C.d.I. n.02 del 29.01.2010**)
- **delega** a concessione dei permessi orari al personale Ata con relativi recuperi (rendicontazione mensile al dirigente)

Si ringrazia per la collaborazione

Dirigente Scolastica
prof.ssa Donata Albiero

Firma per ricevuta, Direttrice SGA

Allegato : Questionario sugli obiettivi sopra riportati , da compilare all'occorrenza
Puo' essere sostituito da altro strumento ,griglia , tabella ritenuta più idonea

Questionario performance istituto

Piano (per il mese successivo) organizzativo dei lavori, in riferimento alle problematiche contingenti e alle priorità individuate.

1.

2.

3.

4.

(Dati da indicare a consuntivo relativi al mese trascorso)
Normativa consegnata e approfondimenti effettuati:

1.

2. Personale coinvolto (cognome e nome)

Sussistenza di lavoro arretrato: si no in parte

Uffici interessati:

Ufficio personale Ufficio contabilità Ufficio alunni Ufficio protocollo

Specificare gli ambiti di riferimento (assenze, statistiche, aggiornamento registri, inserimento dati alunni e docenti, ecc.)

Strategie e tempi di intervento programmati per il recupero:

Aggiornamento delle scritture contabili secondo i tempi istituzionali e tempestività nell'assolvimento agli obblighi amministrativo-contabili (pagamenti, adempimenti fiscali, trasmissione flussi,...):

Si No In parte

Motivazioni per eventuali ritardi

Predisposizione delle fasi significative dell'anno scolastico:

a. Fase

(specificare)_____

b. direttive impartite agli Uffici (personale, tempi e contenuti)

c. verifiche effettuate (data, risultati)

Problematiche specifiche relative al personale (situazioni di difficoltà, di eccellenza):

a) Collaboratori scolastici

b) Assistenti Amministrativi

— Motivazioni circa la necessità del lavoro straordinario autorizzato:

— Attività per il miglioramento delle competenze e di sviluppo professionale al fine di prevenire gli errori e migliorare l'efficienza degli uffici:

interventi in itinere di riorganizzazione dei servizi:

Tempi di risposta del personale alle richieste della Dirigenza e dell'utenza; efficacia e completezza degli interventi:

Richieste:

personale coinvolto:

tempi di risposta:

— interventi specifici, anche in itinere, per la tutela della salute, sicurezza e privacy:

Data _____ Firma _____