



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS" TREVIGLIO
Viale Partigiano 25 - 24047 Treviglio (BG) - Tel 0363/307056 Fax 0363/49031
e-mail: bgic8ae00e@istruzione.it - pec: bgic8ae00e@pec.istruzione.it
<http://www.icdeamicistreviglio.it>
codice fiscale 93045780165 codice ministeriale BGIC8AE00E

Treviglio, 23 agosto 2021

Alla direttrice amministrativa
sig.ra Francesca Scrivanti

SEDE
Agli Atti

OGGETTO: direttiva per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi (a.s. 2021/2022)

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e ai sensi della normativa vigente, le trasmetto il documento di cui all'oggetto, relativo al coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo e ausiliario.

Sulla base di tale documento, la S.V. è invitata ad elaborare il previsto piano delle attività **entro il 30 settembre p.v.** e a trasmetterlo in pari data alla scrivente, alla RSU di istituto, al personale ATA e, per conoscenza, al personale docente.

Sottolineo che la nuova e complessa situazione in cui ci troviamo ci impone di avere come preoccupazione prioritaria quella di riuscire a mantenere aperte e funzionanti le scuole, attraverso l'applicazione attenta e puntuale del protocollo Covid di istituto e di tutte le disposizioni, presenti e future, emanate dai cari soggetti preposti al contenimento del contagio.

Considerata l'alta professionalità e la profonda competenza sempre dimostrate nel gestire gli aspetti amministrativi e il funzionamento del servizio scolastico, sono certa che insieme riusciremo a gestire anche questa sfida.

Nell'auspicio di aver contribuito, con il documento allegato, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, La ringrazio per la collaborazione sempre preziosa e professionale e La invito a segnalarmi eventuali proposte di modifica o integrazione dell'allegata direttiva.

Voglia gradire i migliori auguri di un anno di lavoro sereno e proficuo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Donatella Finardi

*documento firmato digitalmente
ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

Allegato: direttive di massima per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022

DIRETTIVE DI MASSIMA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022

1. Collaborazione nella gestione complessiva dell'istituto

- Conoscere dettagliatamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/22 in modo da orientare l'azione del personale ATA conformemente alle linee programmatiche individuate nel PTOF
- Conoscere dettagliatamente il Piano di Miglioramento di Istituto, che verrà predisposto nel corso dell'anno scolastico, al fine di individuare in che modo il personale ATA possa contribuire alla realizzazione degli obiettivi in esso individuati

2. Organizzazione servizio ausiliario

- Predisporre gli orari di servizio di ogni collaboratore scolastico in relazione all'assegnazione ai plessi predisposta dalla scrivente e alla prioritaria necessità di assicurare il migliore funzionamento dell'istituzione scolastica; in ogni caso deve essere assicurata la vigilanza in ogni plesso per tutto l'orario di svolgimento delle lezioni, con la presenza di almeno un collaboratore nella scuola dell'infanzia Cerchio Magico e nella scuola primaria Bicettina, almeno due collaboratori nella scuola dell'infanzia Marta, nelle scuole primarie Bicetti e De Amicis e nella scuola secondaria Cameroni
- Valorizzare la risorsa dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) e proseguire nella proficua collaborazione con i servizi sociali del Comune di Treviglio per poter disporre del maggior numero possibile di operatori
- Coinvolgere i collaboratori scolastici nella definizione dei reparti interni ed esterni da pulire, procedendo poi al sorteggio per l'assegnazione di ciascun reparto al singolo operatore; se possibile, sarebbe infatti fortemente auspicabile che ogni collaboratore avesse un proprio specifico reparto da pulire con continuità per tutto l'anno, senza scambi o turnazioni che potrebbero portare a conflitti fra i dipendenti
- Predisporre un nuovo protocollo di pulizia, in relazione alle nuove necessità derivanti dall'applicazione delle disposizioni ministeriali e regionali in materia di contenimento del rischio contagio Covid 19
- Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni, attraverso sopralluoghi periodici in tutti i plessi secondo una calendarizzazione scritta da trasmettere alla scrivente e ai plessi unitamente al piano delle attività
- Nel rispetto della contrattazione nazionale e decentrata e alla luce delle esigenze di miglior funzionamento della scuola, individuare possibili incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici e predisporre una proposta da presentare alla dirigente scolastica e alla RSU di istituto contestualmente al piano delle attività
- In base agli esiti della contrattazione decentrata, acquisire e valutare le domande del personale interessato a ricoprire incarichi specifici, definire i nominativi dei collaboratori individuati quali destinatari dell'incarico e verificare il corretto ed effettivo espletamento delle mansioni assegnate
- Monitorare i tabulati di rilevazione telematica degli orari di ingresso dei dipendenti, segnalando alla scrivente eventuali ripetuti ritardi nell'assunzione di servizio allo scopo di valutare l'opportunità di avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente
- Definire criteri e modalità per l'effettuazione di lavoro straordinario, evitando la presa d'atto a consuntivo di ore già svolte senza preventiva autorizzazione

- Programmare il recupero delle ore di lavoro straordinario evitando un eccessivo accumulo delle stesse a fine anno scolastico, affinché ciò non si traduca in prolungate assenze del personale
- Definire il piano ferie dei collaboratori scolastici entro il 10 novembre per le ferie natalizie, entro il 10 marzo per le ferie pasquali, entro il 10 maggio per le ferie estive
- Fornire al personale di segreteria istruzioni scritte dettagliate in ordine alle procedure da seguire per la sostituzione dei collaboratori assenti, nel rispetto di quanto stabilito nel Contratto Integrativo Decentrato e delle disposizioni nazionali
- Dare disposizioni ai collaboratori affinché le operazioni di pulizia si svolgano nel rispetto delle disposizioni comunali in materia di smaltimento dei rifiuti

2. Organizzazione servizio amministrativo

- Predisporre gli orari di servizio di ogni assistente amministrativo in relazione alla prioritaria necessità di assicurare il migliore funzionamento dell'istituzione scolastica, avendo cura di assicurare la presenza di almeno una unità di personale al pomeriggio fino alle ore 16.15
- Definire con precisione i settori di competenza di ogni assistente amministrativo all'interno delle tre aree di lavoro individuate (amministrazione, personale, alunni), avendo cura di equilibrare i carichi di lavoro e di promuovere l'autonomia nelle procedure; per ciascuna delle mansioni assegnate al singolo assistente, individuare il collega che le svolgerà in caso di assenza del titolare;
- Trasmettere a tutto il personale dell'istituto una tabella riepilogativa con le aree di competenza di ciascun assistente, affinché ogni dipendente possa riferirsi direttamente all'incaricato competente
- Definire le ulteriori e più complesse mansioni da attribuire alle unità di personale beneficiarie della retribuzione di cui all'art. 7 del CCNL 2005
- Organizzare il servizio di rapporto con il pubblico allo sportello attraverso turnazioni chiare e precise nell'arco della settimana e/o della giornata, in modo che ogni assistente possa disporre con certezza di tempi adeguati per lo svolgimento del proprio lavoro senza le continue interruzioni tipiche del servizio di sportello
- Curare il continuo aggiornamento delle competenze del personale, in particolare dando disposizioni affinché ogni assistente consulti quotidianamente i siti di maggiore utilità (MPI, USR, UST) e la posta elettronica per mantenersi costantemente informato circa la normativa di riferimento per il proprio settore
- Nel rispetto della contrattazione nazionale e decentrata, individuare possibili incarichi specifici da attribuire agli assistenti amministrativi e predisporre una proposta da presentare alla dirigente scolastica e alla RSU di istituto contestualmente al piano delle attività
- In base agli esiti della contrattazione decentrata, acquisire e valutare le domande del personale interessato a ricoprire incarichi specifici, definire i nominativi degli assistenti individuati quali destinatari dell'incarico e verificare il corretto ed effettivo espletamento delle mansioni assegnate
- Definire criteri e modalità per l'effettuazione di lavoro straordinario, evitando la presa d'atto a consuntivo di ore già svolte senza preventiva autorizzazione
- Programmare il recupero delle ore di lavoro straordinario evitando un eccessivo accumulo delle stesse a fine anno scolastico, affinché ciò non si traduca in prolungate assenze del personale
- Monitorare la rilevazione presenze degli assistenti amministrativi con modalità telematica, facendo in modo che ciascun dipendente riceva periodicamente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti

- Definire il piano ferie degli assistenti amministrativi entro il 10 novembre per le ferie natalizie, entro il 10 marzo per le ferie pasquali, entro il 10 maggio per le ferie estive

3. Dematerializzazione e trasparenza

- Impostare la progressiva riduzione del supporto cartaceo negli atti prodotti dall'Istituto Comprensivo, sino a giungere alla completa dematerializzazione degli atti in uscita
- Incrementare il numero di pratiche che l'utenza può espletare in remoto, allo scopo di evitare l'accesso in presenza allo sportello
- Organizzare idonee procedure per incrementare la dematerializzazione degli atti in ingresso
- Istruire tutto il personale di segreteria affinché ciascuno sia autonomo nella protocollazione elettronica degli atti di propria competenza, provvedendo altresì alla contestuale pubblicazione degli stessi nel settore "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale laddove previsto

4. Gestione risorse finanziarie

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili, rispettando procedure, tempi, scadenze
- Pianificare il graduale passaggio alla piattaforma pagoPA per la riscossione dei contributi a vario titolo versati dalle famiglie degli alunni
- Calendarizzare entro il mese di ottobre una specifica riunione organizzativa con le docenti referenti per i sussidi didattici di ogni plesso, allo scopo di illustrare loro le competenze relativamente alla gestione e all'aggiornamento dell'inventario dei beni dell'istituzione scolastica
- Seguire le nuove e varie opportunità di reperimento fondi tramite la partecipazione a bandi nazionali ed europei e curare le relative operazioni di rendicontazione

5. Gestione supplenze

- Curare che le assistenti incaricate della individuazione dei supplenti abbiano ben chiara sia la normativa di riferimento che gli accordi previsti in merito dalla contrattazione decentrata
- Assicurare la massima priorità alle operazioni di elaborazione degli emolumenti spettanti al personale

6. Gestione sicurezza (d.lgs. 81/08) e privacy (d.lgs. 196/03)

- Conoscere dettagliatamente il contenuto del Documento di Valutazione dei Rischi di ogni plesso e, in relazione all'organizzazione del lavoro del personale ATA, segnalare tempestivamente al RSPP eventuali proposte di modifica e/o integrazione
- Conoscere dettagliatamente il Piano di Evacuazione di ogni plesso e organizzare orari e sostituzioni del personale ATA in modo tale da assicurare la praticabilità dello stesso
- Segnalare tempestivamente alla dirigente scolastica e al RSPP eventuali rischi connessi a strutture, impianti o altro; se trattasi di rischio di grado elevato, collaborare alla messa in atto immediata di interventi di protezione dei lavoratori e degli alunni

- Conoscere dettagliatamente il contenuto del Documento Programmatico della Sicurezza e, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, predisporre tutti gli atti connessi alla corretta applicazione di quanto contenuto in detto documento, segnalando tempestivamente alla dirigente scolastica eventuali proposte di modifica e/o integrazione, anche alla luce della recente normativa comunitaria in materia di protezione dei dati personali (GDPR)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Donatella Finardi

*documento firmato digitalmente
ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

Treviglio, 23 agosto 2021