

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"

Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. 051/6039611 Fax 051/6011006
e-mail:BOIS01600C@istruzione.it



Sistema Qualità certificato secondo
la Norma UNI EN ISO 9001:2008

Prot. n. 4496/A22A -Data 06.09.2016

Oggetto:

Premessa
normativa

VISTI:

- l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
- il CCNL 29.11.2007, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e Tabella A ;
- il D.I. 01.02.2001, n. 44 e, in particolare, l'art.7, c. 1,2,3; art. 19, c. 1 e 2;art. 24, c. 8 e 9;art. 27, c. 1 e 2 ;art. 32, commi 1, 2 e 3;art. 35, co. 4;
- il Piano dell'offerta formativa in un'ottica triennale
- il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2016/2017

Finalità

Tenuto conto che i servizi amministrativi e generali devono essere finalizzati ad assicurare:

- l'unitarietà della gestione in coerenza con il Piano dell'offerta formativa, in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola e le rispettive scadenze amministrative;
- la valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale attraverso anche azioni di formazione in servizio;
- la sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti in ottemperanza alle procedure ISO 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 Istituzione (T.U.81/'08), comprendendo in essa anche l'igiene e la pulizia dei locali avvisando tempestivamente la dirigenza in caso di inadempienza o inerzia del personale preposto alla pulizia..

Obiettivi
generali

Tenuto conto delle priorità e delle scelte possibili, in ordine all'organizzazione del lavoro del personale ATA sono indicati i seguenti obiettivi generali:

- formalizzare l'assetto del personale ATA attraverso la stesura del piano operativo delle attività ad esso affidate con attenzione a:
 - utilizzare le risorse umane secondo il profilo di appartenenza ed attribuire funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto e del Mansionario ISO,
 - determinare in modo equo i carichi nella divisione del lavoro e rispettare eventuali limitazioni certificate da Collegi sanitari dell'AUSL;
 - garantire il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA nonché delle mansioni affidate (contrattazione integrativa di istituto);
 - **motivare "ad personam"** gli incarichi specifici individuati sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica indicando il compenso anche di natura forfettaria anche in caso di intervento ai fini di assicurare la regolare gestione degli atti amministrativi e scadenze richieste;
- 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;
- **vigilare sul rispetto del Codice di comportamento**, di cui al C.C.N.L. 29.11.2007, **dei comportamenti professionali del personale ATA, della presenza negli Uffici, ai piani, del rispetto degli orari d'entrata e uscita e garantire la riconoscibilità dei singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento ;**
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Obiettivi

Ai fini di garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse



Sistema Qualità certificato secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008

specifici di tipo organizzativo

professionali e la loro valorizzazione devono essere assicurati:

- 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 e al rispetto delle norme vigenti riguardo alle chiusure estive;

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici al Direttore SGA è chiesto di assicurare:

- 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 funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro in anticipo rispetto all'avvio dell'anno scolastico;
 - il controllo da parte del personale PREPOSTO di tutte le porte di accesso e REI garantendone la loro manutenzione e conseguente 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;

In ordine al coordinamento delle attività degli *assistenti amministrativi e tecnici*:

- garantire l'orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- assicurare il rispetto dei compiti assegnati e dei relativi tempi nel portare a termine tutti i compiti assegnati;
- organizzare e comunicare gli orari e le modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

Attività di monitoraggio

Al Direttore SGA è richiesto di attuare un costante monitoraggio su:

- adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- assicurare il rispetto dei compiti assegnati a tutto il personale (al DSGA sottoposto) e dei relativi tempi nel portare a termine tutti i compiti assegnati;
- risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi;
- segnalazioni di disservizio in caso di criticità o inadempienze.

Tempi e modalità della comunicazione

Al Direttore SGA è chiesto di

- relazionare al Dirigente scolastico 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;
- predisporre tutti i documenti contabili e amministrativi per tempo ai fini di assicurare tutte le scadenze sia istituzionali sia quelle previste dal CCNL .
- 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.

ALL'ALBO- AI PERSONALE ATA-
p.c. Docenti/ Collaboratori Ds- RSU

DIRIGENTE SCOLASTICO
arch. Paola Calenda

