Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ADUA
Scuola primaria "E. Toti" - Scuola secondaria primo grado "Don A. Giussani" Baruccana-Scuola primaria "C. Collodi" Seveso
Via Adua n. 41/43 – 20822 Seveso (MB)- C.M.: MIIC86300E – C.F.: 83011280159☎ 0362/502894 – 0362/1980109 @:miic86300e@istruzione.it

Prot.n.3653/B02a

Seveso, 12 settembre 2016

- Al Direttore Amministrativo
  Signora Laura Colombo
- Atti

Il Dirigente Scolastico

Visto	il DPR 275/99, art. 16
Visto	il D.Lgs 165/2001, art. 25
Visto	il D.I. 44/2001, art. 32
Visto	il CCNL 2007, art. 44-62 e la relativa tabella A profilo D
Visto	il D.Lgs 81/2008
Visto	il D.Lgs 196/2003
Vista	la legge 241/90
Considerata	l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti contabili, ragioneria ed economato della DSGA
Vista	la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF
Vista	la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo previsto dalla l.107/15 e dal PNSD
Nel rispetto	della contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA

Trasmette le seguenti direttive al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. **Coordinamento**

   a. Con il Dirigente Scolastico passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
   b. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

2. Gestione del personale ATA
Segreteria

a. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di assenza.
b. Organizzazione della proposta del piano annuale delle attività.
c. Definizione dei subentri in caso di assenza del responsabile di attività, comprensivo di organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti.
d. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio.
e. Organizzazione dell'orario di ricevimento del pubblico in modo da facilitare l'ingresso all'ufficio.
f. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e provinciale di Monza e Brianza, alla casella di posta elettronica.
g. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti dal Contratto integrativo di istituto.
h. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero come da contrattazione decentrata di istituto.
i. Controllo assenze del personale ATA.
j. Rispetto delle scadenze amministrative date dall'esterno.
k. Organizzazione, valutazione delle capacità e delle prestazioni del personale ATA, con segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico di eventuali inadempienze

Collaboratori scolastici

a. Predisposizione del piano delle attività dei collaboratori scolastici, sulla base della contrattazione integrativa di istituto, mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
b. Gestione degli incarichi e della attività aggiuntive previste dai contratti di lavoro individuali e dai contratti nazionale e integrativi.
c. Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
d. Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
   - Garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
   - Pulizie straordinarie nei periodi di sospensione delle attività scolastiche
   - Collegamento quotidiano tra i plessi e la Direzione
   - Interventi mirati ad alunni con diversa abilità

e. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
f. Vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza ed informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia.
g. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
h. Controllo delle assenze del personale ATA.
i. Organizzazione, valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, con segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico di eventuali inadempienze.
j. Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse agli incarichi e alle funzioni aggiuntive assegnati.

3. **Rapporti con l'Ente Locale**

a. Organizzazione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, prescuola, postscuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc…).
b. Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.
c. Gestione del controllo sulla manutenzione e relativa verifica sull'effettiva effettuazione.
d. Gestione amministrativa delle convenzioni firmate.

4. **Progettazione e Piano dell'Offerta Formativa**

a. Gestione delle fasi per la definizione/attuazione/valutazione del PTOF dal punto di vista contabile.
b. Gestione della fase istruttoria e consuntiva di convenzioni, contratti, accordi di rete con soggetti esterni.
c. Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
d. Predisposizione dei protocolli operativi in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, progetti,manutenzione, donazioni, assicurazione…

5. **Programma annuale**

a. Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale
b. Pagamenti, in base alle disponibilità di cassa, nel tentativo di rispettare i termini.

6. **Comunicazioni al personale**

a. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
b. Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie nei tempi previsti dalla contrattazione integrativa.
c. Riunioni periodiche con personale ATA, nei tempi previsti dalla contrattazione integrativa.

7. **Gestione del patrimonio scolastico**

a. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
b. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione al referente del materiale presente nei plessi (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri…) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.
c. Stesura di protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione, discarico.

8. **Sicurezza**

a. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
b. Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dalle norme di legge.
c. Stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti idonei.
d. Controllo dell'impossibilità per gli alunni di contatto con detergenti e materiali di pulizia

9. **Albo di istituto fisico e elettronico**

a. Elaborare le istruzioni operative per la tenuta dell'albo di istituto
b. Assegnare ad un assistente amministrativo la gestione dei documenti in formato elettronico
c. Riorganizzare il lavoro degli assistenti in ottemperanza alle normative vigenti di dematerializzazione
d. Organizzare e controllare i processi amministrativi con l'usodell'applicazione Axios Scuola Digitale**.**

10. **Privacy**

a. Garantire la riservatezza dei dati, l'archiviazione e la protezione dei dati.

11. Trasparenza e autocertificazione

a. Rispondere alle richieste di informazioni provenienti dall'esterno nei casi e nei modi previsti dalla normativa.
b. Gestione dell'albo on line
c. Controllo a campione delle autocertificazioni, mediante richiesta dei documenti in originale in relazione a:
- Personale docente e ATA (dati anagrafici, titoli di studio e specializzazione…)
- Domande di iscrizione.

12. **Diritti sindacali**

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto:

a. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
b. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
c. Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo sindacale .
d. Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per la RSU e per i dirigenti sindacali.

13. **Attività negoziale**

a. Gestione dell'attività negoziale connessa alle minute spese.
b. Attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale.
c. Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
d. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
e. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
f. Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

14. Esercizio del potere disciplinare

a. Vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e relative competenze del personale ATA
b. Comunicazione al DS di eventuali infrazioni disciplinari per gli adempimenti di competenza

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.
La S.V. potrà delegare le funzioni secondo il piano di lavoro predisposto.
Omissioni ,ritardi ed errori dovuti a negligenza e accertata inerzia nell'adempimento dei propri doveri , determinanti controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica, saranno imputati esclusivamente alla S.V. che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Il Dirigente Scolastico
Lara Parravicini
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993