



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 **MESSINA**

Tel. 090.42910/fax 090.3710517

MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@istruzione.it

meic893003@pec.istruzione.it

Prot. N.	0008027/B10/F.P.	del	29 settembre '16
----------	------------------	-----	------------------

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sede

All'Albo dell'Istituzione scolastica
Sede

Oggetto: *Directive di massima per l'organizzazione e la gestione del servizio amministrativo e ausiliario*

PREMESSA

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, si trasmette documento relativo al Coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo e ausiliario.

LA FINALITA'

Per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate, in modo che la S.V. possa responsabilmente e positivamente rispondere alla scrivente dei risultati raggiunti, con periodiche relazioni verbali e con la Relazione finale di valutazione complessiva dei servizi coordinati

GLI AMBITI DI INTERVENTO

1. Organizzazione del servizio ausiliario:
2. Organizzazione del servizio amministrativo:
3. Gestione delle risorse finanziarie:
4. Gestione supplenze:
5. Ambito della sicurezza (D. Lg.vo 81/2001):
6. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario

1.a Organizzazione del servizio ausiliario:

- *Nel rispetto della continuità delle mansioni già assegnate agli ausiliari in servizio nel precedente anno scolastico, ridistribuire equamente gli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze delle diverse scuole, attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi.*
- *Predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi*





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 **MESSINA**

Tel. 090.42910/fax 090.3710517

MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@istruzione.it

meic893003@pec.istruzione.it

dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc..., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa...)

- Programmare il recupero delle ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi contenuti nel contratto di istituto
- Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni.
- Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola, art. 54, c. 6.

1.b Organizzazione del servizio ausiliario:

Obiettivi:

- Tener conto prioritariamente delle esigenze dei servizi.
- Far mantenere gli ambienti ordinati, puliti, accoglienti.
- Motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi.
- Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio.
- Agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita, mensa, ...)
- Coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni.

2.a Organizzazione del servizio amministrativo:

- Individuazione delle mansioni e loro attribuzione agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite.
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana.
- Richiesta di collaborazione tra le assistenti, specie a ridosso di scadenze e in condizioni di accumulo di lavoro.
- Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa.
- Richiesta di efficienza e produttività, di mantenimento di un clima interno sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere.
- Eventuale rotazione in compiti accessori e/o esterni (es. circolari del D.S., archiviazione pratiche, gestione albo, fotocopie, posta, ...)
- Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati.
- Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola 2002/'05, art. 53, c. 6.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 **MESSINA**

Tel. 090.42910/fax 090.3710517

MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@istruzione.it

meic893003@pec.istruzione.it

2.b Organizzazione del servizio amministrativo:

Obiettivi:

- Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.
- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo.
- Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del P.O.F.
- Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche.
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti.
- Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate.
- Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo.
- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico autonomo.

3.a Gestione delle risorse finanziarie:

Obiettivi:

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili
- Rispettare procedure, tempi, scadenze.
- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui.

3.b Gestione delle risorse finanziarie:

Le procedure:

Procedura per l'utilizzo del Fondo d'Istituto.

Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia (attuazione progetti didattici).

Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia (formazione docenti e ATA.)

3.c Gestione delle risorse finanziarie:

Esempio di procedura:

Procedura per la gestione del fondo per l'autonomia

- In collaborazione con un'assistente amministrativa e con i docenti collaboratori /coordinatori dei plessi, individuare i progetti da attivare nel primo periodo dell'anno scolastico e l'eventuale acquisto di materiale didattico o di consumo, e procedere con gli ordini dei materiali.
- Entro il 30/12, predisporre il prospetto del rendiconto relativo agli impegni assunti entro tale data.
- Proseguire allo stesso modo per gli ulteriori progetti da iniziare e attuare nel secondo periodo dell'anno scolastico e predisporre il rendiconto complessivo, non oltre il mese di luglio.

4. Gestione supplenze:

- Vedi normativa relativa ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti.
- Predisposizione degli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade ((in caso eccezionale, motivato, entro le prime due settimane)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 **MESSINA**

Tel. 090.42910/fax 090.3710517

MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@istruzione.it

meic893003@pec.istruzione.it

del mese successivo a quello in cui il/la supplente ha espletato il suo servizio.

5. Ambito della sicurezza (D. Lg.vo 81/2001):

Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione.

- Segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro.
- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza.
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

6.a Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario:

Obiettivi:

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi e ausiliari.
- Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta formativa.

6.b Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario:

Esempio di procedura:

- Riunione del personale per la scelta delle funzioni, in coerenza con gli obiettivi del P.O.F. e in base alle competenze professionali presenti e per la definizione delle modalità e tempi di presentazione delle domande e dei progetti.
- Acquisizione agli atti dei progetti e delle domande del personale interessato, corredate da certificazione dei requisiti professionali adeguati alla funzione.
- Esame della documentazione prodotta dagli interessati, da parte del Direttore Amministrativo.
- Verifica e proposta, da parte del D.S.G.A. al Dirigente scolastico, delle attribuzioni delle funzioni.
- Comunicazione agli interessati dell'esito della procedura (v. art. 47, c. 2, CN Scuola 2002/'05)
- Delibera di approvazione del POF comprendente le Funzioni attribuite (docenti e ATA) in Collegio docenti e in Consiglio di Istituto.
- Conferimento degli incarichi agli aventi diritto.
- Verifica in itinere e finale del regolare svolgimento degli incarichi.
- Liquidazione dei compensi secondo la procedura nota, non oltre il mese di agosto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonio Sabato

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

