

| | | |
|---|---|---|
|    <p>CERTIFICAZIONE AGENZIA FORMATIVA n. 34423/0001/UK/It</p> |  <p>ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO" Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR) Telefono +39 0564 812490/0564 810045 Fax +39 0564 814175 C.F. 82002910535 (GRIS00900X)</p> |   <p>CERTIFICATO N. 5010014484</p> |
| <p>Sito web: www.daverrazzano.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it Posta elettronica certificata: segreteria@pec.daverrazzano.it - gris00900x@pec.istruzione.it</p> | | |

Prot. n° 7231 /FP

Ufficio presidenza

Porto Santo Stefano, 14/09/2019

Al DSGA dell' Istituto Superiore " R. Del Rosso – G. Da Verrazzano"

E p.c

Al personale ATA

Sede

Oggetto: Criteri generali organizzazione lavoro personale ATA ed impegni

Comunico alla S.V. i criteri generali a cui attenersi per la gestione del personale ATA

1. Utilizzare il personale nel rispetto delle norme nazionali e dei contratti regionali e d'istituto
 2. Tenere conto della professionalità e delle competenze
 3. Tenere conto delle problematiche pregresse in relazione agli incarichi svolti
 4. Tenere conto delle esigenze dell'utenza
 5. Assegnare gli incarichi al personale cercando di prevenire attriti e conflitti
 6. Adottare reale forme di flessibilità dell'orario del personale per realizzare le attività previste nel PTOF e nel piano annuale delle attività dell'istituto, secondo criteri di efficienza ed efficacia
 7. Prevedere, pianificare ed attuare un piano di interventi per la rotazione degli incarichi
 8. Utilizzare le unità di personale appropriate per le varie attività tenuto conto dell'intensità degli impegni, delle scadenze e del calendario delle attività didattiche in particolare all'inizio dell'anno scolastico e durante il periodo degli scrutini e degli esami
- Le ricordo inoltre, tutti i compiti e responsabilità di natura contrattuale e legislativa previsti dal profilo che Lei attualmente ricopre

La invito:

- a studiare la situazione dell' Istituto Superiore sotto tutti gli aspetti: organico, contratti d'Istituto, contabilità, gestione alunni e personale scolastico, documento sulla sicurezza, documento sulla privacy ecc.;

| | | |
|---|---|---|
|    <p>CERTIFICAZIONE AGENZIA FORMATIVA n. 34423/0001/UK/It</p> |  <p>ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO" Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR) Telefono +39 0564 812490/0564 810045 Fax +39 0564 814175 C.F. 82002910535 (GRIS00900X)</p> | <p>Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima ...</p>  <p>CERTIFICATO N. 5010014484</p> |
| <p>Sito web: www.daverrazzano.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it Posta elettronica certificata: segreteria@pec.daverrazzano.it - gris00900x@pec.istruzione.it</p> | | |

- a rispettare tutti gli impegni di cui Lei sarà personalmente responsabile, come le trasmissioni tematiche previste per Legge, tutti gli impegni e le scadenze inerenti al bilancio e le attività concernenti i contratti individuali di lavoro e di prestazione d'opera di cui Lei deve curare l'istruttoria ed è ufficiale rogante
- a visionare gli impegni previsti ed in particolare le riunioni di servizio con il personale A.T.A.

Inoltre per quanto concerne tutto il personale :

- Prevedere l'applicazione delle flessibilità prevista dalla normativa vigente
- Durante il periodo delle lezioni le ferie al personale non possono essere concesse per lunghi periodi per evitare disagi al personale in servizio ed all'utenza

Per quanto concerne i collaboratori scolastici:

1. Le pulizie ed altre attività devono essere svolte garantendo l'incolumità del personale e degli allievi
2. Il servizio dovrà comunque prevedere delle attività (accoglienza, sorveglianza, pulizie ecc.)
3. Deve essere prevista l'utilizzazione del personale in altri compiti se in compresenza con un collega, a meno che ciò non sia necessario per il tipo di attività da svolgere
4. Deve essere garantita l'accoglienza degli esterni durante l'orario previsto per l'apertura degli uffici, e la comunicazione con l'utenza deve essere effettuata da un unità di personale dotata di opportuni requisiti che garantiscano rapporti efficaci e distesi
5. Si devono evitare inutili attività di servizio straordinarie

Per quanto concerne gli assistenti amministrativi:

- Gli addetti ai rapporti con l'esterno ed in particolare quelli dell'ufficio alunni devono possedere spiccate doti comunicative al fine di fornire all'utenza con gentilezza, pazienza e disponibilità i necessari servizi e devono garantire la necessaria flessibilità d'orario considerati gli impegni relativi alla funzione con gli inevitabili imprevisti ed urgenze.
- Coinvolgere il personale in maniera tale che le varie attività possano essere comunque svolte anche in assenza dell'addetto alla funzione specifica
- In particolare:
 - ✓ Ogni addetto all'ufficio alunni deve essere in grado di gestire tutti gli alunni dell'istituto superiore e a rotazione un addetto deve dare assistenza alle operazioni di scrutinio presso le sedi dove verranno svolti.
 - ✓ Ogni addetto all'ufficio personale deve essere in grado di gestire le pratiche relative al personale di tutti i plessi
 - ✓ Tutti gli assistenti devono essere in grado di effettuare le operazioni di protocollo digitale

| | | |
|---|---|---|
|    <p>CERTIFICAZIONE AGENZIA FORMATIVA n. 34423/0001/UK/It</p> |  <p>ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO" Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR) Telefono +39 0564 812490/0564 810045 Fax +39 0564 814175 C.F. 82002910535 (GRIS00900X)</p> | <p>Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima ...</p>  <p>CERTIFICATO N. 5010014484</p> |
| <p>Sito web: www.daverrazzano.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it Posta elettronica certificata: segreteria@pec.daverrazzano.it - gris00900x@pec.istruzione.it</p> | | |

e di scarico della posta della posta elettronica

✓Va trovato un metodo di distribuzione della posta cartacea e di materiali per i vari plessi secondo criteri di efficacia ed efficienza

Per quanto concerne gli assistenti tecnici

- Utilizzare il personale, secondo il relativo profilo, cercando di rispettare le 24 ore per le attività di laboratorio e di 12 ore per la relativa preparazione e piccola manutenzione
- Favorire la collaborazione e lo scambio di buone pratiche tra il personale tecnico dei vari plessi e nei plessi stessi
- Favorire l'interazione tra tecnici e docenti al fine di trovare soluzioni ottimali per la didattica
- Non vanno utilizzati Assistenti Tecnici in Laboratori per i quali tali assistenti non hanno il prescritto titolo di studio
- Va assicurata la presenza degli assistenti tecnici nei Laboratori dove è presente solamente un insegnante, specialmente in quelli di cucina
- La presenza degli assistenti è altresì necessaria nei laboratori di Meccanica anche se è presente l'insegnante ed il docente tecnico – pratico

Indicazioni sulle procedure negoziali

- Gli acquisti dei materiali di facile consumo , attrezzature ed arredi vanno conclusi con il minor numero di gare possibile, facendo delle ipotesi sul fabbisogno annuale considerando l'andamento dei precedenti anni scolastici
- Le gare ed appalti vanno concluse con le procedure più rapide compatibilmente alla normativa attualmente vigente

Indicazioni sulle prestazioni straordinarie

- Qualunque attività relativa ai progetti va svolta al di fuori del servizio ordinario, con richiesta esplicita e solo dopo approvazione del DSGA e del Dirigente
- Eventuali ore di straordinario vanno richieste prima della loro effettuazione , specificando le persone coinvolte, il tipo di attività, il numero di ore richieste e la motivazione. Se le ore si svolgono senza la prescritta autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, non verranno considerate per eventuali recuperi né retribuite

Distinti saluti

F.to Il Dirigente Scolastico
(Prof. Enzo Sbrolli)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993