



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDO MORO VIA REDIPUGLIA - CANEGRATE**

Prot. n. 3070/ B10
CIRC. INT. N. 17

Canegrate, 11 settembre 2014

**AL DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI
ATTI**

OGGETTO: DIRETTIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - Edizione 3

In vista della proposta di formalizzazione dei criteri e delle modalità di utilizzazione del personale, con l'intento di favorire il regolare inizio dell'anno scolastico e un'efficace pianificazione del lavoro, si trasmette la seguente direttiva generale, che oltre ad affrontare materie nuove, riordina in maniera organica le direttive già emanate negli anni precedenti.

**DIRETTIVA N.1
GESTIONE DEL PERSONALE A.T.A.**

La S.V. curerà di sovrintendere e coordinare il personale ATA d'intesa con il responsabile di plesso, attraverso il controllo del rispetto dell'orario di servizio, il monitoraggio costante dell'esecuzione dei lavori, la registrazione e la segnalazione regolare e tempestiva di eventuali situazioni anomale.
Vanno pianificate visite di controllo in tutti i plessi almeno tre all'interno dell'anno scolastico.

L'individuazione dei punti di debolezza servirà a programmare eventuali interventi di riorganizzazione e di corsi di aggiornamento; quella dei punti di forza servirà a gratificare il personale.

Il personale ata durante il lavoro porterà **il tesserino di riconoscimento.**

Il personale che risponde al telefono seguirà la seguente procedura:

- **salutare in modo cortese**
- **presentare l'Istituto**
- **qualificarsi e fornire le proprie generalità.**

I collaboratori scolastici opereranno, ai fini della vigilanza sugli alunni, nei corridoi in una zona di operazione assegnata da cui di norma non devono allontanarsi. **La guardiola deve essere presidiata in tutte le fasce orarie di attività scolastica.**

Per tutto ciò che concerne la vigilanza e le operazioni di pulizia, si rinvia alle procedure indicate nel "Protocollo formativo", notificato a tutto il personale.

Il personale in malattia sarà sottoposto a visita fiscale; se è prevista l'assenza di più giorni, la visita potrà avvenire non necessariamente il primo giorno.

Per il personale ATA, come per i docenti, devono essere regolarmente documentate le ore di lavoro straordinario e di maggiore intensità preventivamente autorizzate dal Dirigente e incentivate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Le relazioni con il pubblico, improntate alla cortesia e alla disponibilità, devono avvenire nel rispetto della normativa sulla privacy (d. l. n. 196/2003) **che pone tassativamente il divieto, da parte del pubblico di accedere agli uffici.** Il pubblico sarà ricevuto allo sportello ed esclusivamente durante le ore di ricevimento della segreteria. Lo stesso dicasi per il personale docente e ausiliario.

A scuola è vietato fumare. Il fumo passivo causa danni alla salute degli altri lavoratori che legittimamente hanno diritto ad un ambiente di lavoro salubre.

Il personale, durante l'attività di lavoro, non può tenere con sé i figli e neppure pranzare, a meno che l'orario contempli la pausa che andrà recuperata.

Occorre definire i profili professionali per gli incarichi specifici e predisporre un mansionario che tenga conto delle competenze acquisite, dei carichi di lavoro da assegnare a ciascun lavoratore e della funzionalità del servizio.

Il titolare del mansionario corrisponde di fatto al responsabile del procedimento amministrativo per le pratiche assegnate. In calce ad ogni pratica deve figurare la seguente dicitura: Responsabile del procedimento amministrativo : nome e cognome dell'assistente amministrativa. A tal fine, è opportuno impostare su ogni postazione PC un prototipo di file Word con carta intestata, utilizzando per tutti i lavori esclusivamente quella ufficiale senza alcuna variazione, il carattere verdana 10 e, in calce la dicitura " Responsabile del procedimento amministrativo: cui ciascun assistente, per il mansionario di competenza, apporrà il proprio nominativo.

Tutela dei dati sensibili

In applicazione dell'art.34 del Dlgs 196/2003, la S.V. porrà attenzione all'applicazione corretta del documento "Politiche di attuazione delle misure minime di sicurezza" (Modello PMMS) ed effettuerà periodicamente verifiche sull'operato degli incaricati del trattamento dati sensibili, degli amministratori di sistema, del custode delle credenziali di autenticazione e dell'applicazione delle misure di sicurezza e controllo di accesso ai locali dove gli archivi elettronici e non sono fisicamente conservati.

Dematerializzazione

A partire dall'anno scolastico 2013- 2014 nel nostro Istituto sarà attivo il sito WEB istituzionale, ovvero Albo pretorio. Tenuto conto delle implicazioni legali che l'operazione comporta, si dovrà provvedere per tempo ad una formazione generale del personale, e in corso d'anno fornire precise e puntuali istruzioni , verificandone la corretta applicazione. dandone informazione al dirigente scolastico.

E' intendimento della dirigenza scolastica fornire un servizio di connettività necessario e adeguato alle future e ineluttabili necessità tecnologiche della scuola (registri online, libri elettronici, lezioni interattive, telescuola...) pertanto occorre prevedere nel prossimo bilancio le risorse finanziarie per l'implementazione della rete WIFI dei plessi .

DIRETTIVE N.2 NOTIFICA PROTOCOLLO FORMATIVO

DIRETTIVA:"SICUREZZA NELLA SCUOLA"

Si notifica l'edizione 01 del "Protocollo formativo.

La S.V. avrà cura di verificare la coerenza e la congruenza dell'organizzazione del lavoro del personale ATA rispetto ai contenuti del presente documento. Dovranno inoltre essere previsti periodici e sistematici controlli relativi all'attuazione delle disposizioni impartite, approntando eventuali interventi correttivi, dandone informazione al dirigente scolastico.

Mensilmente, la direzione dovrà essere informata dell'esito dei controlli/interventi, attraverso una scheda analitica di rilevazione elaborata dalla S.V. al fine da consentire il monitoraggio della situazione. Sarà cura della S.V. l'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo incaricato di seguire tutte le pratiche riguardanti la materia.

DIRETTIVA .n. 3 ATTRIBUZIONE COMPITI IN ORDINE ALLA SICUREZZA

Direttiva "attribuzione compiti in ordine alla sicurezza"

La S.V. in qualità di preposto al personale ATA eserciterà costante vigilanza in ordine agli aspetti inerenti l'attuazione della normativa in materia di sicurezza (d.lgs 81/2008).

In particolare curerà che:

- Le segnalazioni riguardanti la sicurezza nei luoghi di lavoro devono avere la precedenza assoluta rispetto alle altre pratiche e alle segnalazioni di manutenzione ordinaria.
- l'utilizzo sistematico e abituale del computer non ecceda le 20 ore settimanali. Ovviamente, in tale concetto e relativo computo non rientra il lavoro di ricerca e scrittura occasionale e saltuario.
- la movimentazione manuale di carichi avvenga secondo le indicazioni contenute nel protocollo formativo.
- la pulizia degli ambienti sia effettuata regolarmente secondo le indicazioni contenute nel Protocollo formativo; siano utilizzati solo materiali forniti dalla scuola nel rispetto dell'istruzioni contenute nelle schede tecniche e i dispositivi di protezione individuali distribuiti al personale; siano osservate le norme per la conservazione e lo stoccaggio dei materiali come indicato nel Protocollo formativo.
- l'ambiente di lavoro (locali dell'ufficio di segreteria) sia predisposto nell'osservanza delle norme di sicurezza sia rispetto agli arredi sia alle attrezzature.
- i presidi sanitari siano conservati nell'apposita cassetta di pronto soccorso nei locali infermeria ; non siano utilizzati altri prodotti e venga effettuata regolare e sistematica verifica in ordine alla presenza e alla scadenza degli stessi;

La dotazione della cassetta deve essere sempre aggiornata programmando per tempo l'acquisto e verificandone il contenuto mensilmente. Il personale che ha prelevato e utilizzato il presidio medico, dovrà compilare:

- scheda rilevazione dotazione presidi medici di pronto soccorso

A. l'informazione del personale DOCENTE e ATA assunto con contratto a tempo determinato avvenga mediante:

- la consegna della scheda "modello n.p.v.r." che dovrà essere sottoscritta dall'interessato.

Detta scheda dovrà essere allegata al contratto, prima della firma del Dirigente

B. la normativa antifumo sia correttamente applicata e che in tutti i locali scolastici siano affissi i cartelli di divieto.

ALLEGATI ALLA DIRETTIVA N.3

MODELLO n. 1 *Acquisizione agli atti che il personale supplente al momento della sottoscrizione del contratto, prima di prendere servizio e' al corrente delle misure di prevenzione e protezione adottate dal datore di lavoro, in applicazione del D.l.vo 81/2008 e del D.lvo 196/2003.*

MODELLO n. 2 - *Informativa ai dipendenti, anche per dati sensibili art. 13 D.lgs. 196/2003*

MODELLO n. 3 - *"Scheda rilevazione dotazione presidi medici di pronto soccorso"*

DIRETTIVA N.4
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE DOCENTE

Realizzazione di tutte le operazioni utili ad assumere il personale docente e necessarie al regolare avvio dell'anno scolastico 2014/2015, sulla base delle indicazioni di seguito elencate

- 1- pubblicazione delle graduatorie di circolo/istituto prima, seconda terza fascia;**
- 2- graduatorie di prima,seconda e terza fascia dei docenti di scuola dell'infanzia e primaria che hanno fornito esplicita disponibilità all'accettazione di supplenze pari o inferiori a dieci giorni**

Si riporta il comma 7 dell'art.7 del D.M. 131 del 13 giugno 2007

Nelle scuole dell'infanzia e primaria, in caso di supplenze pari o inferiori a 10 giorni, si dà luogo a scorrimento prioritario assoluto della rispettiva graduatoria nei riguardi dei soli aspiranti di prima, seconda e terza fascia che abbiano fornito esplicita disponibilità all'accettazione di tale tipologia di supplenze brevi, secondo quanto previsto dal precedente articolo 5, comma 6. Nel caso di prosecuzione dell'assenza del titolare si dà luogo alle operazioni di proroga o conferma, disciplinate ai commi 4 e 5, del supplente assunto con i criteri di precedenza suesposti solo se il periodo di ulteriore assenza non è superiore a 10 giorni mentre si procede all'attribuzione della supplenza mediante il normale scorrimento delle graduatorie ove il sopravvenuto periodo di assenza ecceda tale limite.

- 3- individuazione tempestiva del personale supplente avente diritto (D.M. 56 del 28/05/2009), con particolare attenzione alla corretta e regolare tenuta dei seguenti registri:**

- registro dei fonogrammi per interpellato supplenti con individuazione e comunicazione al dirigente del responsabile del procedimento amministrativo.
- Registro delle assenze del personale
- Registro degli incarichi e supplenze personale DOCENTE e ATA che, debitamente compilato, dovrà essere consegnato quotidianamente al Dirigente Scolastico.

- 4- NOMINA DEL SUPPLENTE FIN DAL PRIMO GIORNO IN CASO DI NECESSITA'/ EMERGENZA CON CONTRATTO FINO ALL'AVENTE DIRITTO**

PER L' INDIVIDUAZIONE TEMPESTIVA DEL PERSONALE SUPPLENTE AVENTE DIRITTO SI RIPORTA LA NORMATIVA VIGENTE (D.M. 56 del 28.5.2009)

art. 10

procedura informatica di presa visione della disponibilità degli aspiranti

1. Ai sensi dell'art.7, comma 2 del regolamento, le scuole debbono obbligatoriamente utilizzare la procedura informatica di consultazione delle proprie graduatorie che rende possibile la prospettazione della situazione di occupazione totale o parziale ovvero di inoccupazione degli aspiranti e, conseguentemente, di procedere all'interpellato e convocazione dei soli aspiranti che siano nella condizione di accettare la supplenza stessa e cioè:

- a) se totalmente inoccupati;
- b) se parzialmente occupati, ai sensi delle disposizioni relative al completamento d'orario di cui all'art. 4 del regolamento;
- c) anche se occupati, se ricorra la situazione di cui all'art. 8, comma 2, del regolamento.

2. Per l'affidabilità ed efficacia di tale procedura è condizione essenziale e tassativa che ciascuna scuola, nel giorno stesso della stipula del contratto con il supplente e della sua presa di servizio, comunichi immediatamente al sistema informativo i dati richiesti relativamente alla supplenza stessa, secondo le istruzioni che al riguardo sono fornite dalla guida operativa di supporto alla procedura in questione, al fine di assumere a sistema e di rendere fruibili per le altre scuole le situazioni aggiornate caratterizzanti la disponibilità o meno degli aspiranti a supplenza.

3. L'utilizzazione di tale procedura da parte delle scuole preliminarmente ad ogni attività di interpellato degli aspiranti è tassativa, ai fini di ogni possibile risparmio di attività superflue nei riguardi di aspiranti non in condizioni di accettare la supplenza stessa per il periodo necessario.

4. La visualizzazione della porzione di graduatoria consultata ai fini dell'attribuzione della supplenza deve essere oggetto di apposita stampa, effettuata nel medesimo giorno, che deve rimanere agli atti della scuola, inserita nel fascicolo relativo alla supplenza attribuita.

5. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni di cui al successivo art. 12, devono essere comunicate al sistema informativo, secondo le specifiche istruzioni che saranno fornite nella relativa guida operativa, le rinunce, la mancata presa di servizio e l'abbandono secondo le ipotesi descritte dal medesimo art. 12.

art. 11

criteri e modalità di interpellato e convocazione degli aspiranti

1. Le scuole, previo ricorso alla procedura di cui al precedente art.10, interpellano gli aspiranti a supplenze e ne riscontrano la disponibilità o meno ad accettare la proposta di assunzione mediante l'utilizzo dei recapiti indicati dall'aspirante, in ordine preferenziale nel modello b di domanda, fatte salve le proposte di assunzione per supplenze pari o superiori a trenta giorni e per le supplenze fino a 10 giorni nelle scuole dell'infanzia e primaria, per le quali, i successivi commi 4 e 7 prevedono specifiche modalità. di tali comunicazioni, sotto qualsiasi modalità effettuate, va predisposta apposita conservazione agli atti della scuola.

2. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 5, comma 2, che prevedono l'indicazione tassativa del numero del telefono cellulare o del telefono fisso per gli aspiranti a supplenze brevi sino a 10 giorni nelle scuole dell'infanzia e primaria, ciascun aspirante a supplenza deve tassativamente indicare nella domanda, a pena di esclusione almeno 2 tra i seguenti sistemi di comunicazione: -telefono cellulare; telefono fisso; posta elettronica.

3. L'uso del mezzo telefonico, sia fisso che mobile deve assumere la forma del fonogramma, da registrare agli atti della scuola, con l'indicazione del giorno e dell'ora della comunicazione, del nominativo di chi l'effettua e della persona che abbia dato risposta o l'annotazione della mancata risposta.

4. Per le supplenze che si preannunciano di durata non inferiore a trenta giorni la proposta di assunzione deve essere effettuata, comunque, per telegramma o per sms con avviso di ricezione o tramite e-mail, con avviso di ricezione, all'indirizzo di posta elettronica.

5. La comunicazione concernente la proposta di assunzione deve contenere i dati essenziali relativi alla supplenza e, cioè, la data di inizio, la durata, l'orario di prestazione settimanale e il termine tassativo entro cui deve avvenire il riscontro. nel caso la comunicazione sia diretta a più aspiranti, deve indicare, il giorno e l'ora della convocazione nonché l'ordine di graduatoria in cui ciascuno si colloca rispetto agli altri contestualmente convocati.

6. Nei casi di supplenze pari o superiori a trenta giorni, la proposta di assunzione condizionata, trasmessa dalla scuola a più aspiranti, con un preavviso di almeno due giorni rispetto alla data di convocazione, può essere positivamente riscontrata, oltre che con la presenza dell'aspirante nel giorno e ora indicati, anche con l'accettazione telegrafica o via fax che pervenga entro i medesimi termini; in quest'ultimo caso l'aspirante, ove la scuola gli comunichi telefonicamente che risulta destinatario della supplenza, deve tassativamente assumere servizio entro 24 ore da quest'ultima comunicazione.

7. Per le supplenze fino a 10 giorni nelle scuole dell'infanzia e primaria di cui al precedente art. 5, comma 2, si adottano le seguenti specifiche modalità:

-le scuole, previa consultazione della graduatoria secondo quanto previsto al precedente

art. 10, interpellano gli aspiranti durante la fascia oraria di reperibilità che va dalle ore 7.30 alle ore 9.00, utilizzando il recapito di telefono cellulare e/o fisso. la mancata risposta, fatta salva l'applicazione delle sanzioni di cui al successivo art. 12, comporta l'immediato ulteriore scorrimento delle graduatorie

-in caso di esito negativo, in quanto nel predetto arco orario nessuno abbia contestualmente accettato la supplenza, dalle ore 9,00 alle ore 10,00, possono essere prese in considerazione situazioni eventualmente lasciate in sospeso nella fase precedente (in quanto non è avvenuto un contatto diretto con l'aspirante), attribuendo la supplenza al primo aspirante disponibile.

-nella comunicazione in questione la scuola determina, in relazione alle caratteristiche di urgenza e al fine di garantire la massima celerità nella copertura del posto, il momento di effettiva presa di servizio dell'aspirante medesimo

8. Per tutte le proposte di supplenza per periodi superiori a 10 giorni, al fine di esperire ogni possibile migliore soluzione per la razionalizzazione e semplificazione della problematica relativa alle comunicazioni dalle scuole agli aspiranti a supplenze e a condizione di un comprovato risparmio complessivo rispetto ai costi conseguenti alle consuete modalità di utilizzazione dei mezzi telefonici e postali, è ammessa l'adozione - tramite apposite convenzioni da stipulare con le società operanti nel settore - di sistemi di comunicazione singola o plurima tramite sms, con avviso di ricezione.

l'adozione di tali sistemi e le relative convenzioni devono prevedere e rendere possibile, sia nel contenuto delle comunicazioni che nei tempi e modi di riscontro degli interessati, l'integrale assolvimento delle disposizioni dettate nel precedente art. 10 e nel presente articolo.

art. 12 sanzioni

1. l'art. 8 del regolamento disciplina, in relazione alle varie tipologie di supplenza, gli effetti del mancato perfezionamento del rapporto di lavoro e della sua risoluzione anticipata, specificandone le conseguenti sanzioni rispetto alle ipotesi di:

- rinuncia ad una proposta di assunzione;
- mancata assunzione di servizio dopo l'accettazione;
- abbandono del servizio.

2. Considerato che la rinuncia ad una proposta di assunzione, nelle sue varie modalità, può derivare da comportamenti impliciti, si precisa quanto segue:

a) ai fini dell'applicazione delle sanzioni collegate alla rinuncia ad una proposta contrattuale disciplinate dalla lettera b) punto 1 del predetto art. 8 del regolamento, la mancata risposta, nei termini previsti, ad una qualsiasi proposta di contratto per cui la comunicazione effettuata dalla scuola debba considerarsi effettivamente pervenuta al destinatario (telegramma, messaggio di posta elettronica, telefonata con risposta interlocutoria), equivale alla rinuncia esplicita;

b) ai fini dell'applicazione delle sanzioni collegate alla rinuncia ad una proposta contrattuale per le supplenze brevi sino a 10 giorni nelle scuole dell'infanzia e primarie di cui alla lettera c) punto 1 del predetto art.8 del regolamento, l'impossibilità di reperimento mediante il recapito di telefono cellulare o di telefono fisso durante la fascia oraria di reperibilità (7.30 - 9.00) equivale alla rinuncia esplicita.

3. Le sanzioni di cui al precedente comma 2 si applicano esclusivamente agli aspiranti che, al momento della proposta di supplenza e per il periodo della supplenza stessa, risultino totalmente inoccupati ovvero che non abbiano già fornito accettazione per altra supplenza.

4. Non rientrano nella fattispecie dell'abbandono sanzionabile ai sensi del presente articolo, le ipotesi che consentono di lasciare una supplenza per accettarne un'altra, previste dai commi 2 e 3 dell'art. 8 del regolamento.

Pertanto il personale utilizzerà:

- **supplenze fino a dieci giorni:** registro dei fonogrammi, come da modello allegato
- **supplenze superiori a dieci giorni e inferiori a trenta giorni:** registro dei fonogrammi, come da modello allegato
- **supplenze pari a trenta o più di trenta giorni:** prioritariamente utilizzo del SIDI che consente massimo dieci interPELLI, per le chiamate successive utilizzo del telegramma

Si allegano alla direttiva n.4 personale docente i modelli:

PERSONALE DOCENTE

Fonogramma per la proposta di assunzione incarico di supplenza temporanea fino a 10 giorni

Fonogramma per la proposta di assunzione incarico di supplenza temporanea superiore a 10 giorni e inferiore a 30

Telegramma per proposta di assunzione incarico di supplenza temporanea pari a trenta o più trenta giorni"

DIRETTIVA 4 BIS : "ASSEGNAZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE ATA"

INDICAZIONI OPERATIVE

Si forniscono indicazioni operative sulla base della normativa vigente che di seguito si specifica.

- T.U. 297/94 titolo III personale ATA non di ruolo
- D.M. n. 430/2000 Regolamento su modalità conferimento supplenze ATA
- NOTA del 24/10/2002 che prevede l'adozione dei medesimi criteri di cui all'art. 12 del D.M. n. 103/2001 concernente l'attribuzione delle supplenze temporanee al personale docente.
- D.M. n. 55/2005 graduatorie di terza fascia conferimento supplenze ATA
- D.M. n. 150/2001
- D.M. 59 del 26 giugno 2008

GRADUATORIE D'ISTITUTO

Si confermano i riferimenti normativi in base ai quali sono state predisposte negli anni precedenti le graduatorie di I - II - III fascia profili personali di assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

Per quanto attiene alla graduatoria di terza fascia, si ricorda quanto prescritto dal **D.M. 59 del 26 giugno 2008**, prot.MIUR 10834 che di seguito si sintetizza, rinviando alla lettura completa del testo normativo e si richiama il DM. 104 del 10/11/2011

ART. 1

Graduatorie di circolo e d'istituto di terza fascia -triennio di validità -

1.1 - A decorrere dall'a.s. 2008/2009, con riferimento alle istituzioni scolastiche presso le quali è istituito l'organico concernente i profili professionali di assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, infermiere, guardarobiere, addetto alle aziende agrarie, collaboratore scolastico sono costituite rispettivamente specifiche graduatorie di circolo e di istituto di terza fascia, ai sensi dell' art. 5 del regolamento, approvato con D.M. 13 dicembre 2000, n. 430, d'ora in poi denominato regolamento.

1.2 - Le nuove graduatorie definitive d'Istituto di terza fascia (DM. 104 del 10/11/2011) pubblicate in data 28 marzo 2012 e operative dalla stessa data sostituiscono integralmente quelle vigenti e conservano validità per il triennio scolastico 2011/12, 2012/13, 2013/14. (Comma aggiornato al DM 104 del 2011)

1.3 - le graduatorie di circolo e di istituto di terza fascia sono formulate a cura del dirigente dell'istituzione scolastica indicata per prima nel modello di domanda. a tale istituzione è affidato il compito di curare lo svolgimento della procedura di cui al presente decreto, con esclusione delle istituzioni scolastiche della regione valle d'Aosta e delle province autonome di Trento e Bolzano. L'assolvimento di tale compito è soddisfatto da tutte quelle istituzioni scolastiche indicate per prima nel modello di domanda, indipendentemente se nelle stesse citate istituzioni sia o meno

istituito l'organico concernente uno o più profili professionali richiesti.

1.4 - tutti i candidati sono inseriti, con riferimento al profilo professionale richiesto, secondo il punteggio complessivo decrescente calcolato in base all'annessa tabella di valutazione dei titoli (all. a), con l'indicazione delle eventuali preferenze (all. b), nonché dei titoli di accesso ai laboratori per gli assistenti tecnici (all.c). il servizio prestato nelle scuole statali (con contratto a tempo indeterminato o determinato) con rapporto di impiego con gli enti locali fino al 31.12.1999, viene equiparato, ai fini del punteggio, a quello prestato con rapporto di impiego con lo stato nel medesimo profilo professionale o in profilo professionale corrispondente .Nei confronti di tutti i candidati il punteggio per il servizio prestato

con rapporto di lavoro a tempo parziale con lo stato o con gli enti locali, per tutti i titoli di servizio da valutare ai sensi delle allegare espresse nella corrispondente tabella di valutazione dei titoli.

1.5 - l'assolvimento degli obblighi derivanti dall'applicazione della legge 19 marzo 1999, n. 68 e dalle altre leggi speciali, che prescrivono riserve di posti in favore di particolari categorie, è interamente soddisfatto in sede di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, mediante scorrimento delle corrispondenti graduatorie provinciali permanenti, dei corrispondenti elenchi provinciali ad esaurimento e delle graduatorie provinciali ad esaurimento di collaboratore scolastico per le supplenze. Nello scorrimento delle graduatorie di circolo e di istituto non opera, pertanto, alcuna riserva di posti nei riguardi delle categorie beneficiarie delle suddette disposizioni.

1.6 - coloro che conseguono, per il medesimo profilo professionale, l'inserimento nelle graduatorie permanenti per le assunzioni a tempo indeterminato e/o nella correlata prima fascia delle graduatorie di circolo e di istituto, sono cancellati dalla corrispondente terza fascia delle graduatorie di circolo e di istituto in cui siano già inseriti.

1.7 - le predette graduatorie vengono utilizzate per l'attribuzione di supplenze, nei casi previsti dagli artt. 1 e 6 del regolamento stesso, tenuto conto che gli aspiranti utilmente collocati nelle graduatorie di terza fascia delle istituzioni scolastiche delle province di Trieste e Gorizia, per ottenere la nomina su posti disponibili nelle scuole con insegnamento in lingua slovena, debbono possedere almeno una conoscenza di base della lingua slovena, comprovata dal possesso di un titolo di studio conseguito in una istituzione scolastica con insegnamento in lingua slovena, oppure accertata con apposito colloquio.

1.8 - la gestione delle graduatorie di circolo e di istituto di terza fascia delle istituzioni scolastiche deve avvenire secondo le disposizioni di cui al regolamento, integrate dalle disposizioni del sopra citato decreto.

ART. 9

Criteri e modalità di interpello e convocazione degli aspiranti

9.1 - le scuole interpellano gli aspiranti a supplenze e ne riscontrano la disponibilità o meno ad accettare la proposta di assunzione mediante l'utilizzo dei recapiti indicati dall'aspirante, nel modello d di domanda, fatte salve le proposte di assunzione per supplenze pari o superiori a trenta giorni. di tali comunicazioni, sotto qualsiasi modalità effettuate, va predisposta apposita conservazione agli atti della scuola.

9.2 - l'uso del mezzo telefonico, sia fisso che mobile deve assumere la forma del fonogramma, da registrare agli atti della scuola, con l'indicazione del giorno e dell'ora della comunicazione, del nominativo di chi l'effettua e della persona che abbia dato risposta o l'annotazione della mancata risposta.

9.3 - per le supplenze che si preannunciano di durata non inferiore a trenta giorni la proposta di assunzione deve essere effettuata, comunque, per telegramma.

9.4 - nei casi di supplenze pari o superiori a trenta giorni, la proposta di assunzione condizionata, trasmessa dalla scuola a più aspiranti, con un preavviso di almeno due giorni rispetto alla data di convocazione, può essere positivamente riscontrata, oltre che con la presenza dell'aspirante nel giorno e ora indicati, anche con l'accettazione telegrafica o via fax che pervenga entro i medesimi 20termini; in quest'ultimo caso l'aspirante, ove la scuola gli comunichi telefonicamente che risulta destinatario della supplenza, deve tassativamente assumere servizio entro 24 ore da quest'ultima comunicazione.

9.5 - la comunicazione concernente la proposta di assunzione deve contenere i dati essenziali relativi alla supplenza e, cioè, la data di inizio, la durata, l'orario di prestazione settimanale e nel caso sia diretta a più aspiranti, deve indicare, il giorno e l'ora della convocazione nonché l'ordine di graduatoria in cui ciascuno si colloca rispetto agli altri contestualmente convocati.

Regolamento 430/2000

RINUNCE E ABBANDONI

La rinuncia ad una proposta contrattuale, o alla sua proroga o conferma non comporta alcun effetto. l'abbandono della supplenza comporta la perdita della possibilità di conseguire qualsiasi tipo di supplenza conferita per l'anno scolastico in corso, tranne che ciò non sia dovuto a giustificato motivo documentato. il personale, che non sia già in servizio per supplenze di durata sino al termine delle attività didattiche, ha facoltà di risolvere anticipatamente il proprio rapporto di lavoro per accettarne un altro di durata fino al suddetto termine.

Il personale in servizio per supplenza conferita sulla base delle graduatorie di circolo e di istituto ha comunque facoltà di lasciare tale supplenza per accettarne altra attribuita sulla base delle graduatorie provinciali (annuali o fine al termine attività didattiche).

Per le procedure di assunzione dei supplenti non esplicitate nel presente documento si rinvia a:

- D.M. n. 430/2000 Regolamento su modalità conferimento supplenze ATA
- D.M. n. 150/2001
- D.M. n. 55/2005 graduatorie di terza fascia conferimento supplenze ATA
- D.M. 59 del 26 giugno 2008

SI ALLEGANO ALLA DIRETTIVA N.4 BIS PERSONALE ATA I MODELLI:

AMMINISTRATIVI

- *FONOGRAMMA PER PROPOSTA DI ASSUNZIONE INCARICO DI SUPPLENZA TEMPORANEA INFERIORE A TRENTA GIORNI*
- *TELEGRAMMA PER PROPOSTA DI ASSUNZIONE INCARICO DI SUPPLENZA TEMPORANEA PARI A TRENTA O PIÙ TRENTA GIORNI*

COLLABORATORI SCOLASTICI

- *FONOGRAMMA PER PROPOSTA DI ASSUNZIONE INCARICO DI SUPPLENZA TEMPORANEA INFERIORE A TRENTA GIORNI*
- *TELEGRAMMA PER PROPOSTA DI ASSUNZIONE INCARICO DI SUPPLENZA TEMPORANEA PARI A TRENTA O PIÙ TRENTA GIORNI*
- *PROPOSTA DI ASSUNZIONE INCARICO DI SUPPLENZA TEMPORANEA PARI O SUPERIORE A TRENTA GIORNI AL RESPONSABILE UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DEL LAVORO*

N.B. PER IL PERSONALE ATA, UNA VOLTA ESAURITE LE GRADUATORIE INTERNE E QUELLE DELLE SCUOLE VICINIORI, OCCORRE FARE RIFERIMENTO ALL'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DEL LAVORO.

DIRETTIVA N. 5
ISTITUZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI DI TUTTI DIPENDENTI,, SCHEDA INDIVIDUALE DEI SERVIZI PER LA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA – TFR, PREPARAZIONE TABELLA LIQUIDAZIONE FONDO D'ISTITUTO 2014/2015.

In relazione agli adempimenti evidenziati in oggetto, si chiede di approntare un piano di lavoro per l'ufficio di segreteria, al fine di predisporre gli atti necessari per:

- verificare l'istituzione e lo stato del fascicolo personale dei dipendenti con l'inserimento a sistema delle dichiarazioni dei servizi di tutto il personale;
- emanare il decreto di ricostruzione di carriera del personale, seguendo le procedure indicate nella c. m n. 86 del 9/05/2001 ed eventuali modifiche ed integrazioni;
- liquidare il TFR al personale a tempo determinato;
- determinare le spettanze relative al fondo dell'istituzione scolastica anno scolastico 2014/15: verifica della documentazione pervenuta, confronto delle richieste col budget a disposizione e compilazione della tabella di liquidazione entro il 31/08/2015
- concludere le operazioni di verifica del programma annuale al 31/08/15 comprensiva di variazioni e storni;
- al fine di consentire la predisposizione del P. A dell'anno 2015 entro il 31/10/14; è necessario apportare le variazioni di bilancio entro il 30/09/14;
- fornire al Dirigente gli elementi per la determinazione del Fondo d'Istituto a.s. 2014/2015 entro il 31 agosto 2015.

DIRETTIVA n. 6
ATTO DI INDIRIZZO PER LA FORMULAZIONE DELLA PROPOSTA DEL PIANO ANNUALE DELL'ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2014/2015.

La proposta del piano annuale dell'attività del personale ATA dovrà essere articolata avendo presente i sotto elencati punti:

1. Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria e definizione della fascia di apertura al pubblico come da delibera Consiglio di Istituto
2. Orario di servizio e di apertura all'utenza come definito nel POF
3. Chiusura della scuola nei giorni prefestivi come da delibera del Consiglio di Istituto
4. Funzionamento dell' ufficio di segreteria nei mesi di luglio e agosto in relazione alle esigenze di servizio

Il piano dovrà contenere :

- Per ogni area, all'interno del settore lavorativo individuato
 - l'articolazione del lavoro nell'ambito della giornata lavorativa con particolare attenzione alla vigilanza sugli alunni per quanto attiene l'attività dei collaboratori scolastici
5. Orario di lavoro con definite postazioni di vigilanza dei collaboratori scolastici per piano
 6. Turnazioni
 7. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro
 8. Definizione del mansionario per ciascuna unità di personale
 9. Piano di formazione in materia di sicurezza.
 10. Piano di aggiornamento per il personale amministrativo e ausiliario sulla base dei bisogni riscontrati
 11. Criteri di accesso al fondo di istituto

in particolare:

ATA AMMINISTRATIVI

1. Orari e turni

Tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria occorre prevedere:

- A. Fascia oraria di apertura al pubblico equamente distribuita in orario meridiano e anti meridiano,
- B. Presenza di almeno due unità di personale in tutte le fasce orarie all'interno dell'orario di funzionamento;
- C. Equa ripartizione dei rientri pomeridiani e del servizio il sabato;
- D. Presenza da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 dell'assistente amministrativo cui è conferito l'incarico della chiamata dei supplenti con compensazione mediante la riduzione dei rientri pomeridiani;
- E. Autorizzazione del dirigente scolastico a prestare servizio oltre l'orario di lavoro sulla base di specifica progettazione e /o di urgenze ed emergenze documentate.

2. Ripartizione delle mansioni

- A) Equa ripartizione dei carichi di lavoro
- B) Definizione dei servizi e dei compiti connessi
- C) Criteri di preposizione del personale ai servizi

3. Funzioni e attività aggiuntive

- A) Individuazione motivata delle funzioni in relazione al POF e alle esigenze di funzionalità, efficacia ed efficienza del servizio da erogare
- B) Chiara definizione della funzione e dei compiti connessi.

ATA COLLABORATORI SCOLASTICI

1.Orari e turni

- A) Presenza di almeno due unità di personale in tutte la fasce orarie all'interno dell'orario di funzionamento/servizio
- B) Predisposizione degli orari personali di lavoro evitando turnazioni
- C) Articolazione orario su 36 ore, 35 per gli aventi diritto

2. Ripartizione delle mansioni

- A. Equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto del personale con mansionario ridotto
- B. Definizione dei compiti connessi
- C. Criteri di disposizione del personale ai compiti

3. Funzioni e attività aggiuntive

- A. Individuazione motivata delle funzioni in relazione al POF e alle esigenze di funzionalità, efficacia ed efficienza del servizio da erogare
- B. Chiara definizione della funzione e dei compiti connessi.

La proposta dovrà pervenire prima dell'inizio delle lezioni per consentire al Dirigente di avviare la contrattazione integrativa d'istituto sulla materia.

DIRETTIVA N. 7

DETERMINAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO E FUNZIONI STRUMENTALI COME PREVISTO DAL C.C.N.L. VIGENTE

Per consentire la corretta determinazione del fondo di istituto e la programmazione delle attività connesse, nell'ambito di una procedura complessa che vede coinvolti più soggetti e che richiede pertanto una adeguata coordinazione della tempistica, si ritiene opportuno fornire le indicazioni di seguito specificate:

- Predisposizione entro il 31 agosto 2015 della tabella di liquidazione a. s. 2014-2015 del F.Is.-F.S. incarichi specifici ATA.
- Individuazione della eventuale economia a.s. 2014/2015
- Determinazione del budget 2014-2015 calcolato sulla base dei parametri fissati dal CCNL del 17 dicembre 2007
- Proposta per la quantificazione delle risorse da destinare al personale ATA, entro il 10 settembre 2015.

DIRETTIVA N. 8

PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ANNUALE EX D.M.44/2001

Per la predisposizione del programma annuale è opportuno avviare per tempo le operazioni finalizzate a determinare:

- l' avanzo di amministrazione presunto (al 15-10-2014)
- la previsione degli interessi attivi riguardanti le giacenze bancarie e postali
- l'elenco dei residui attivi e passivi della gestione finanziaria 2014
- il finanziamento dello stato
- il finanziamento relativo al fondo dell'istituzione scolastica 2014-2015: quota da inserire nella previsione di bilancio 2015
- la previsione di spesa per indennità di missione per visite di istruzione all' estero
- il finanziamento comunale per le funzioni miste dei collaboratori scolastici
- il budget per le supplenze del personale docente
- gli oneri a carico dello stato
- ogni altro elemento utile
- monitoraggio e verifica conclusiva.

Ulteriori precisazioni e indicazioni verranno emanate nel corso dell'anno con l'approssimarsi delle relative scadenze.

Si allegano a titolo esemplificativo e propositivo gli strumenti già utilizzati e trasmessi negli anni scolastici precedenti che annualmente vanno aggiornati.

DIRETTIVA N.9

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GENERALI

1) Trasparenza degli atti e dei procedimenti amministrativi

- indicazione esposta al pubblico dei tempi di definizione delle pratiche (carta dei servizi)
- informazione chiara, quando richiesta, sullo stato delle pratiche
- indicazione nelle pratiche della sigla del personale che ne ha curato l'espletamento
- denominazione del file e sua archiviazione in calce al documento
- indicazione del responsabile del procedimento amministrativo.

2) Rispetto dei tempi di esecuzione

- regolarità dei tempi di certificazione
- liquidazione delle fatture, di norma, entro 30 gg. dal ricevimento della merce in presenza della copertura finanziaria
- liquidazione delle competenze dovute al personale, di norma, entro 30 gg. dal ricevimento della somma introitata
- assegnazione dei compiti e controllo dell'esecuzione dei lavori affidati al personale ATA nei tempi previsti

- definizione e comunicazione al personale della tempistica di lavoro e rispetto delle scadenze con la tenuta scrupolosa di uno scadenario dei lavori ricorrenti sia per il settore "didattica" sia per quello "amministrativo" e affari generali

3) Espletamento pratiche amministrative e contabili

E' indispensabile costituire l'archivio elettronico informatizzato contenente il libretto personale informatizzato (dati concernenti la carriera, titoli professionali, trattamento economico, computo della pensione).

E' necessario curare in particolare:

- l'informazione aggiornata sulle norme al personale di segreteria
- la corretta archiviazione e la facile reperibilità dei documenti e degli atti
- il regolare ritiro della posta e lo smistamento delle partenze
- la ricognizione periodica del materiale esistente e la sua reintegrazione in tempo utile per evitare costose e improduttive interruzioni al lavoro
- la compilazione, l'esposizione all'albo pretorio on-line, albo WEBB istituzionale, e l'aggiornamento delle graduatorie docenti e ata
- l'aggiornamento degli stati personali e dei fascicoli docenti e ata
- la custodia e l'aggiornamento dei fascicoli studenti
- la redazione tempestiva e l'esposizione all'albo pretorio dei contratti docenti e ata a tempo determinato
- la redazione del bilancio di previsione, gli adeguamenti, le variazioni, il consuntivo
- la redazione delle convenzioni e dei contratti di prestazione d'opera
- la tenuta dei registri di inventario dei beni dello stato
- la tenuta del registro del materiale di facile consumo
- la tenuta del registro infortuni personale ed alunni
- la preparazione e l'aggiornamento di un scheda finanziaria per ogni attività progettuale

4) Acquisto materiale di facile consumo e di sussidi didattici .

si raccomanda l'acquisto in tempo utile per facilitare il lavoro didattico.

5) Servizi generali

5.a) Verifica dello stato delle fotocopiatrici .

- verifica dello stato delle fotocopiatrici e richiesta tempestiva di intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- esecuzione delle fotocopie per i docenti 2/3 giorni dalla richiesta, fatta eccezione per le urgenze che non devono diventare quotidiane.
- regolare richiesta periodica di acquisto carta o altro materiale necessario al fine di consentire ad ogni addetto la necessaria scorta atta a garantire la regolarità del servizio.

5.b) Accoglienza ingresso

- disponibilità a fornire informazioni sulla dislocazione logistica, sugli orari di ricevimento degli uffici, sugli orari di ricevimento genitori, consegna modulistica
- il collaboratore nell'atrio di ingresso deve essere permanentemente presente per il controllo delle persone in entrata e in uscita.

5.c) Tenuta albi

- **albo pretorio on.line:** pubblicazione regolare ed ordinata di atti in materia di pubblicità degli atti
- tenuta dell'albo "sicurezza "

5.d) Diffusione circolari e servizio postale

- Registrazione ordinata delle circolari interne
- Protocollazione e consegna **quotidiana** della posta in arrivo in Direzione.

DIRETTIVA N.10 DIRITTI SINDACALI

Per conciliare il diritto all'istruzione degli alunni e i diritti sindacali del personale, si individuano le procedure sotto specificate, cui ci si dovrà attenere per garantire il corretto funzionamento del servizio.

ASSEMBLEA SINDACALE

1. verifica delle condizioni di legittimità della richiesta, che e' determinata da:

termini di preavviso
data di indizione
fascia oraria
durata

non concomitanza con lo svolgimento di esami e scrutini finali

2. affissione all'albo sindacale, senza il visto del dirigente scolastico in caso di sua assenza o di impedimento.

3. comunicazione al personale mediante circolare interna per adesione volontaria irrevocabile del personale, come da modello 20 allegato
4. raccolta della adesione volontaria irrevocabile del personale come da modello 21 allegato
5. registrazione, per ogni unita' di personale, delle ore fruita per non superare il monte ore individuale di 10 ore annue.

SCIOPERO

- verifica delle condizioni della legittimità della richiesta, che è determinata da: termini di preavviso.
 - immediata affissione all'albo sindacale senza il visto del dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento.
 - informazione al personale e richiesta di comunicazione volontaria di adesione, come da modelli 22 e 23 allegati. la comunicazione volontaria dovrà pervenire al dirigente scolastico entro 7 giorni dalla data di indizione dello sciopero.
 - comunicazione dello sciopero alle famiglie modelli 24/25 e modalità di erogazione del servizio, entro 5 giorni dalla data di proclamazione dello sciopero,
1. In caso di revoca o sospensione dello sciopero modelli 27 dovrà essere data comunicazione sia al personale che all'utenza
 2. la modifica dell'orario del personale dovrà essere notificata utilizzando il modello 26

MOD. INFORMAZIONE : ASSEMBLEA SINDACALE

MOD. COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE : ASSEMBLEA SINDACALE

MOD. INFORMAZIONE SCIOPERO E RICHIESTA ADESIONE

MOD. COMUNICAZIONE ADESIONE SCIOPERO

MOD. COMUNICAZIONE SCIOPERO E MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO Scuola dell'infanzia

MOD. COMUNICAZIONE SCIOPERO E MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, Scuola primaria

MOD. COMUNICAZIONE SCIOPERO E MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, Scuola secondaria

MOD. MODIFICA ORARIO DI LAVORO

MOD. REVOCA/SOSPENSIONE DELLO SCIOPERO

La S. V. incontrerà periodicamente il dirigente per la verifica dell'organizzazione, per l'esposizione di problemi e di proposte volti al miglioramento del servizio.

Per quanto non previsto nelle presenti direttive, si fa riferimento alle norme contrattuali e alle leggi vigenti.

EVENTUALI ULTERIORI MODIFICHE O INTEGRAZIONI CHE LEI RITENESSE OPPORTUNO SEGNALARMI DOVRANNO PERVENIRE IN DIREZIONE ENTRO IL 05/09/2013.

Grata per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Maria Carmen Olgiati

Si allega fascicolo contenente tutti i modelli