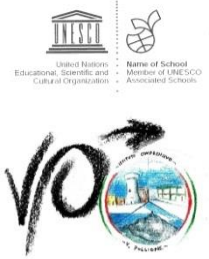




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"

Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739
Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it
e mail: ltic81300v@istruzione.it - ltic81300v@pec.istruzione.it



Prot. n. 8382

Formia, 01/09/2017

A tutto il personale ATA
Al DSGA
All'Albo

Oggetto: comunicazione avvio a.s. 2016/2017.

La scuola dell'autonomia è una comunità in cui tutti sono chiamati alla cooperazione in funzione del conseguimento di obiettivi di qualità ai vari livelli e del sistema-scuola.

Le disposizioni che seguono sono esplicitate in riferimento al RAV, al Piano di Miglioramento e alla Direttiva MIUR n. 25 del 28/06/2016.

Nell'Istituto **i collaboratori scolastici** svolgono funzioni: strumentali, operative e di sorveglianza, attraverso attività e mansioni previste contrattualmente sia dal profilo di appartenenza, sia riferibili ad incarichi specifici.

Quadro di riferimento è la realizzazione del PTOF.

Documenti programmatici di lavoro sono il Piano delle attività e la Contrattazione integrativa di Istituto.

Il **profilo del collaboratore scolastico** prevede i seguenti carichi di lavoro:

- Accoglienza alunni.
- Sorveglianza alunni (all'ingresso, all'uscita e all'intervallo).
- Vigilanza alunni in mensa (anche in altri contesti, come manifestazioni sportive, spettacoli...) in collaborazione con i docenti cui sono affidati.
- Accoglienza del pubblico.
- Pulizia dei locali.
- Custodia/sorveglianza dei beni.
- Ausilio ai disabili, negli spostamenti, per l'accesso ai servizi e l'igiene personale.

L'ex art.7, con il riconoscimento dell'incremento retributivo mensile, impone altresì impegni professionali più articolati e diretti che arricchiscono quelli sopra descritti.

Si richiedono, ancora, come per tutti gli operatori della scuola:

- Rispetto dell'orario di lavoro.
- Esecuzione puntuale e diligente dei compiti assegnati nel Piano delle attività.
- Rispetto del rapporto di subordinazione gerarchica; ciò comporta il dovere di eseguire gli ordini ricevuti, anche quando si ritengono in contrasto con disposizioni generali date purchè non costituiscano violazione di legge, salvo possibile azione di ricorso/contestazione.
- Rispetto delle persone.
- Rispetto dei beni della Scuola e degli strumenti di lavoro.
- Dovere di segnalazione di fatti conosciuti che siano in palese contrasto con le "regole" date e che possano provocare un danno alle persone, alla Scuola e alla sua immagine.
- Dovere di riservatezza (Privacy): non diffondere notizie/informazioni sulle persone; non denigrare/parlar male delle persone e dell'Istituzione scolastica.
- Dovere di collaborazione nel rispetto dei propri compiti e mansioni con i colleghi, con i docenti, con il personale di Segreteria, con il DSGA, con il Dirigente Scolastico, con i genitori.

Il Direttore dei Servizi GG.AA. sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali; organizza il lavoro dell'ufficio; coordina il personale amministrativo anche mediante confronti periodici tenendo conto dei profili del C.C.N.L.; cura il clima relazionale per favorire la massima intesa nella gestione degli Uffici.

Il DSGA predispone modalità organizzative utili a consentire a tutto il personale dell'Ufficio il facile accesso agli atti, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, un'attività coordinata e interpendente, e la circolarità delle informazioni.

Tale organizzazione deve consentire con facilità la prosecuzione delle attività anche in caso di assenza.

Ogni Assistente Amministrativo, nell'ambito della propria autonomia, predispone, istruisce e redige con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza e a quelli che

vengono assegnati, tenendo conto della normativa vigente, dei documenti programmatici e regolamenti esistenti nel Circolo, delle direttive, delle istruzioni ricevute, delle funzioni di coordinamento e di organizzazione del DSGA, della normativa sulla sicurezza, sulla tutela dei dati personali, sulla trasparenza, sulla semplificazione amministrativa, sull'autocertificazione. Al fine di un più efficace riscontro, gli atti riportano le sigle del DSGA e dell'Assistente Amministrativo interessato. Ogni unità di personale contribuisce, per la parte di competenza, al raggiungimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica. Il personale in quanto responsabile dei procedimenti del proprio settore è competente a ricevere la documentazione relativa. Ogni unità di personale propone e aggiorna la modulistica relativa al proprio settore.

I rapporti con i collaboratori scolastici, con gli alunni e con il pubblico devono rispettare i principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, riservatezza ed essere coerenti con le specifiche finalità educative della comunità scolastica e le direttive gestionali e programmatiche del Dirigente Scolastico.

Gli **Assistenti Amministrativi** annotano su appositi fogli di presenza mensili l'orario giornaliero antimeridiano e/o pomeridiano, i permessi, i recuperi, i prospetti mensili relativi alle ore eccedenti, assenze e il titolo delle stesse. Tali fogli, completi di firma del relativo personale, saranno visti dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

L'ex art.7, con il riconoscimento dell'incremento retributivo mensile, impone altresì impegni professionali più articolati e diretti che arricchiscono quelli sopra descritti.

Gli **Assistenti Amministrativi e il DSGA** curano altresì la compilazione il prospetto giornaliero degli adempimenti che sono tenuti a consegnare settimanalmente al Dirigente Scolastico.

Risulta inderogabile, per gli **Assistenti Amministrativi e il DSGA**, il principio secondo il quale le attività lavorative di particolare rilevanza per l'Amministrazione dovranno concludersi nei termini necessari previsti e non procrastinabili. Pertanto, limitatamente ai periodi necessari a gestire eventuali emergenze e coincidenti con rilevanti scadenze, il DSGA dovrà essere affiancato da un altro assistente amministrativo avente compiti di supporto.

Il personale interessato sarà scelto, prima, tra quello resosi disponibile, poi su indicazione del DSGA.

La regolare osservanza degli adempimenti, in rapporto alle specifiche mansioni e ai carichi di lavoro, e la correttezza dei rapporti interni ed esterni, insieme alle progettualità mirate, concorreranno al riconoscimento del FIS.

Si sottolinea che la Scuola è luogo di relazioni educative, per cui tutte le figure professionali, in modi e con competenze diverse, sono **educatori**, di qui l'attenzione dovuta da tutto il personale ATA e dal DSGA a:

- Comportamento esemplare
- Atteggiamento educato e consono all'ambiente e ai rapporti
- Linguaggio corretto
- Comunicazione cordiale
- Informazione chiara ed efficace
- Ascolto
- Giusto equilibrio tra cordialità e distinzione dei ruoli.

Si esortano, pertanto, tutti all'osservanza delle norme indicate al fine di stabilire i più corretti rapporti con alunni, docenti, genitori, utenza del territorio e Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Annunziata MARCIANO