

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"CESARE BATTISTI" - CATANIA

Prot. n°3383/1

Catania, 1° settembre 2016

AL PERSONALE A.T.A.  
ALL'ALBO  
SEDE

OGGETTO: direttive generali – ordine di servizio – piano delle attività – a.s. 2016/2017

In ordine al primo punto di cui all'oggetto, si confermano le disposizioni di cui alla precedenti disposizioni, riportate nel vigente Piano dell'Offerta formativa e nel Regolamento di Istituto, già affissi all'albo che costituiscono parte integrante delle presenti direttive per il corrente a.s.

Si ricorda altresì la vigenza del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni già affisso all'albo dell'istituzione scolastica.

In ordine al secondo e al terzo punto

visto l'organico di personale a tutt'oggi assegnato;

preso atto delle notizie in possesso dell'Ufficio in ordine alle competenze pregresse maturate dal personale in questione;

valutate le esigenze di buon andamento, efficacia, efficienza dell'azione amministrativa e di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ;

preso atto delle vigenti disposizioni normative in tema di organizzazione dei servizi scolastici;

si dispone la seguente organizzazione dei servizi generali e amministrativi.

**I) AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

UNITA' DI PERSONALE e reparti	SETTORE DI COMPETENZA
<p>1) Ass. amm. <b>MUSMARRA DANILO CARMELO</b>                  2) Ass. amm. _____                  3) Ass. amm. _____                  5) Ass. amm. _____ (8 h settimanali MC/GIOV)</p> <p><b>AREA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE (A-L)</b>  <b>AREA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE (M-Z)</b>  <b>AREA GESTIONE DEL PERSONALE ATA E AREA FINANZIARIA E CONTABILE</b></p>	<p>Front office                  Adempimenti connessi alla gestione del rapporto giuridico del personale della scuola e tenuta del relativo archivio e fascicolo personale cartaceo e digitale                  Registri (assenze, supplenze, ecc...) ed ogni altro adempimento connesso alla gestione giuridica ed economica del personale con particolare riguardo alla gestione delle assenze in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza.</p> <p>Protocollo in uscita.</p> <p>Ricevimento e rapporti con il pubblico relativamente all'area di pertinenza.</p> <p>Area finanziaria e contabile: attività istruttoria</p> <p>Tenuta archivi cartacei storici e digitali di settore dal 08/08/16</p>
<p>4) Ass. amm. _____                  5) Docente a T.I. permanentemente utilizzata presso Uffici amministrativi <b>BONAFFINI ELIANA IOLE</b></p> <p><b>AREA GESTIONE ALUNNI</b></p>	<p>Front office                  Anagrafe alunni.                  Tenuta del relativo archivio cartaceo e informatico SISSI, trasmissione dati SIDI, alunni H e pratiche connesse.                  Libri di testo.                  Invalsi e S.N.V.                  Esami di Stato</p> <p>Protocollo in uscita.</p> <p>Ricevimento e rapporti con il pubblico relativamente all'area di pertinenza.</p> <p>Tenuta archivi cartacei storici e digitali di settore dal 08/08/16.</p>
<p>6) Ass. amm. <b>IAQUINTA MANUELA</b> (part time verticale 28 h settimanali LUN, MAR, MC, VEN dalle ore 8.02 alle ore 15.02)</p> <p><b>AREA AFFARI GENERALI</b></p> <p>In collaborazione con Ufficio di vice-presidenza: ins. Santonocito Concetta</p>	<p>Front office                  Servizio corriere.                  Protocollo e spedizione.                  Notifiche.                  Albo.                  Posta elettronica.                  Sito web.                  Procedimento contratti, supplenze e graduatorie.                  OO.CC.                  Circolari interne.                  Rapporti con il territorio per attuazione del POF.                  Manutenzione attrezzature e locali.</p>
<p>7) Ins. sc. primaria a T.I. permanentemente utilizzata presso Uffici amministrativi <b>Russo Giuseppa</b></p>	<p>Biblioteche scolastiche e sussidi</p>

Sono di competenza degli Uffici di presidenza l'avvio dei seguenti procedimenti:

- accesso agli atti e rilascio copia;
  - fruizione di assenze connesse alla legge 104/92 e successive disposizioni applicative.
- Il personale amministrativo di nuova nomina verrà assegnato ai settori a seguito di colloquio con il Dirigente scolastico e il Direttore s.g.a nella prima giornata di servizio.

Visto il monitoraggio annuale delle attività amministrative, preso atto dell'organico di personale assegnato si stabiliscono le seguenti **attività amministrative a carico del F.I.S. e dei compensi accessori**:

- gestione pratiche amministrative relative ad anni scolastici precedenti;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- emeroteca, sussidi, facile consumo, laboratori;
- scuola sicura/scuola pulita.



## II) AREA SERVIZI AUSILIARI

PLESSO	NOMINATIVO collaboratori scolastici assegnati
SALETTE	1) Monforte Fortunata 2) Rametta Francesca 3) Rao Natale 4) Savasta Rosolia 5) Taibi Vincenza
CONCORDIA	6) Franceschino Fortunata 7) Marchese Anna Agata 8) Miraglia Carmelina
PLEBISCITO	9) Cavallaro Venera 10) Lo Guzzo Antonella

Eventuali modifiche nell'assegnazione dei plessi verranno effettuate se ciò sarà reso necessario da eventuali integrazioni dell'organico a cura del competente USR e dalle esigenze di buon funzionamento del servizio evidenziatesi nel corso dell'anno.

Il personale di nuova nomina verrà assegnato ai settori a seguito di colloquio di accoglienza con il Dirigente scolastico e il Direttore s.g.a nella prima giornata di servizio.

Nei periodi antecedenti le lezioni e successivi alle lezioni il personale ausiliario presta servizio ai plessi stabiliti secondo le disposizioni che vengono impartite dall'Ufficio dei servizi generali e amministrativi tenuto conto delle esigenze di buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

### SERVIZI DI PULIZIA

Il personale esterno (dal corrente a.s. ditta PFE SPA/L'Operosa SCARL) ha in carico la pulizia della scuola (scuola dell'infanzia e primaria) come da allegate piantine. Il personale interno ha in carico la pulizia dei locali destinati alla scuola media presenti nei reparti e dei locali utilizzati per le attività didattiche ed amministrative secondo il piano di lavoro che viene predisposto per i periodi in questione.

Visto il monitoraggio annuale delle attività ausiliarie, preso atto dell'organico di personale assegnato, si stabiliscono le seguenti **attività ausiliarie a carico del F.I.S. e dei compensi accessori**:

- manutenzione degli arredi e dei locali,
- cura del verde,
- vigilanza pre-post scuola per i genitori richiedenti,
- assistenza igienica alunni H,
- assistenza all'infanzia,
- mensa,
- prescuola, postscuola,
- sostituzione personale assente o non assegnato a causa della decurtazione dell'organico per via della presenza del servizio esternalizzato di pulizia.

Il personale collaboratore scolastico dichiarerà la propria disponibilità ad effettuare attività di servizio straordinario inviando mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [ctic8ab00g@istruzione.it](mailto:ctic8ab00g@istruzione.it) entro il 30 settembre p.v.

### III) Termini e scadenze:

- presentazione programma annuale di ferie presso l'Ufficio del Dirigente scolastico entro e non oltre il mese di novembre;
- entro e non oltre il mese di maggio: presentazione all'Ufficio di Dirigenza del piano di attività per la pulizia e la manutenzione ordinaria dei locali da parte dei collaboratori scolastici in servizio nei mesi di luglio e agosto;
- presentazione presso l'Ufficio di Presidenza della documentazione ai fini della liquidazione del F.I.S. ed eventuali altre spettanze aggiuntive entro e non oltre il 15 di giugno.

### IV) VARIE

#### TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE:

- i fascicoli del personale del personale (storico e del corrente anno scolastico) sono conservati in ordine alfabetico negli armadi presenti negli Uffici amministrativi. I fascicoli del personale andato in pensione sono depositati presso l'archivio sito in via della Concordia n° 139. I fascicoli digitali sono conservati in conformità delle disposizioni di legge e delle linee guida della ditta che ha in gestione il servizio di conservazione digitale;
- i fascicoli degli alunni (unitari) sono conservati in ordine di grado scolastico e di classe negli armadi presenti negli Uffici amministrativi. I fascicoli degli alunni trasferiti a nuova scuola prima dell'invio a cura dell'Ufficio di direzione amministrativa vanno consegnati all'Ufficio di vice-presidenza per la firma del foglio notizie (da compilarsi/assemblarsi con cura ai fini del controllo della dispersione scolastica). I fascicoli degli alunni non più iscritti - se non richiesti - vanno conservati nell'archivio storico sito in via della Concordia, n° 139. I fascicoli digitali sono conservati in conformità delle disposizioni di legge e delle linee guida della ditta che ha in gestione il servizio di conservazione digitale;
- i provvedimenti amministrativi cartacei ancora da espletare vanno tenuti distinti per reparto in apposito fascicolo del SOSPEO da portare all'attenzione del direttore s.g.a. per la conclusione del procedimento.

#### POSTA IN INGRESSO E IN USCITA:

- la posta cartacea in ingresso viene depositata presso il front office dell'Ufficio di vice - presidenza e da lì avviata al protocollo e successivamente ai reparti amministrativi competenti da parte dell'Ufficio di presidenza per il tramite della piattaforma di Segreteria digitale;
- ogni provvedimento amministrativo viene emanato con indicazione dell'estensore/responsabile dell'istruttoria;
- la firma del foglio notizie dell'alunno è delegata alla Docente vicaria;
- le lettere di trasmissione sono esitate a firma del Direttore s.g.a.;
- le assenze del personale vanno inserite sulle piattaforme informatiche previste dalla vigente normativa (SIDI, assenze.net, sciop.net, rilevazione annuale legge 104/92, ecc...). Nel caso di assenze con riduzioni stipendiali il relativo provvedimento è da emanarsi a firma congiunta del Direttore s.g.a. e del Dirigente scolastico;
- al termine dell'anno scolastico il fascicolo del lavoratore va archiviato con l'elenco sottoscritto dei documenti in esso contenuti secondo le disposizioni vigenti in tema di privacy. In caso di mancata chiusura del fascicolo alla data del 31 agosto, il personale amministrativo in servizio nell'anno successivo opererà in tal senso.

**SICUREZZA:**

- le password consegnate sono personali e conservate a cura del dipendente;
- le porte tagliafuoco vanno tenute chiuse;
- le porte di accesso ai plessi vanno tenute chiuse dopo l'ingresso o l'uscita di alunni, lavoratori e pubblico.

**RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E COMUNICAZIONI:**

- l'Ufficio di front office telefonico funziona il LUN/MC/VEN dalle ore 8.30 alle ore 9.30;
- il pubblico (genitori, docenti, stakeholder) viene ricevuto allo sportello amministrativo a seguito di appuntamento fissato telefonicamente nelle seguenti fasce orarie LUN/MC/VEN ore 9.30/12.00. Viene compilato elenco del ricevimento su appuntamento da consegnare entro le ore 8.30 ai collaboratori scolastici all'ingresso; a cura dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi addetti vanno compilati i registri giornalieri in uso, depositati giornalmente presso l'Ufficio di vice-presidenza, Eventuali motivate deroghe all'orario di ricevimento vengono disposte dal Direttore s.g.a. e/o dal Dirigente scolastico ed annotate in apposito registro. I registri di ricevimento a fine giornata vanno consegnati all'Ufficio di vice-presidenza per l'archiviazione;
- le assenze dal servizio e la loro motivazione sono comunicate tempestivamente dai lavoratori all'indirizzo mail [ctic8ab00g@istruzione.it](mailto:ctic8ab00g@istruzione.it). Nel corpo della mail il lavoratore provvede ad indicare oltre alle proprie generalità e recapiti la tipologia ed il periodo dell'assenza. In caso di malattia il lavoratore fornisce anche il numero del certificato medico, da reperirsi a cura dell'Ufficio. Eventuali allegati necessari per giustificare l'assenza vengono prodotti in formato digitale ed esibiti in cartaceo solamente su richiesta dell'Ufficio di Presidenza;
- vanno informati i lavoratori supplenti destinatari di proroga che, se interessati, debbono presentarsi in vice-presidenza alle ore 8.00 della giornata successiva all'ultimo giorno di servizio per la firma del nuovo contratto di lavoro. L'informazione è da comunicarsi ai supplenti a cura dell'Ufficio di segreteria all'atto dell'assunzione in servizio.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.  
Maria Guarrera

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Paola Iaquinta

*Firme autografe sostituite a mezzo stampa  
ex art.3 c.2 del dlgs.vo 39/93*