**Schema dei contenuti della direttiva di massima del dirigente**

|  |  |
| --- | --- |
| Premessa  normativa | * Art. 25 d.lgs. 30.3.2001, n.165 e, in particolare, il comma 5; * CCNL 29.11.2007, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e Tabella A ; * CCNL 18.04.2018, in particolare art. 41 * D.I. 28.08.2018, n. 129 e, in particolare, l’artt. 3; art.11; art. 24; art.31;art. 35; art. 44; art. 48; * il Piano Triennale dell’offerta formativa per l’anno scolastico … * il Piano annuale delle attività dell’anno scolastico … |
| Obiettivi  generali | In ordine all’organizzazione del lavoro del personale ATA, tenuto conto delle priorità e delle scelte possibili, sono indicati i seguenti obiettivi generali:   * formalizzare entro … l’assetto del personale ATA attraverso la stesura del piano operativo delle attività ad esso affidate con attenzione a: * utilizzare le risorse umane secondo il profilo di appartenenza ed attribuire funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto, * determinare in modo equo i carichi nella divisione del lavoro e rispettare eventuali limitazioni certificate da Collegi sanitari dell’ASL; * motivare gli incarichi specifici individuati sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica; * organizzare periodici momenti di verifica per coinvolgere il personale riguardo al modello organizzativo e alle procedure adottate per una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale; * promuovere i comportamenti professionali del personale ATA previsti dal Codice di comportamento, di cui al C.C.N.L 19.04.2018, vigilare su essi e garantire la riconoscibilità dei singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;   - vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute. |
| Obiettivi  specifici di tipo organizzativo | Per garantire la flessibilità nell’organizzazione, l’ottimizzazione dell’utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere assicurati:   * la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale; * la pianificazione delle presenze del personale necessario e l’interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze; * la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale; * la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti.   In ordine al coordinamento delle attività dei *collaboratori scolastici* al direttore è chiesto di assicurare:   * l’igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature; * la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all’edificio scolastico e quindi in particolare per garantire: * l’apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l’orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l’articolazione dei turni di lavoro; * il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza; * l’azione di “filtro” del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente; * la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall’Istituto; * la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l’uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;   In ordine al coordinamento delle attività degli *assistenti amministrativi e tecnici*:   * garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l’accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati; * assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati; * organizzare orari e modalità operative per l’accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi. |
| Attività di  monitoraggio | Al direttore è richiesto di attuare un costante monitoraggio su:   * adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell’effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi; * risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi. |
| Tempi e  modalità della comunicazione | Al direttore è chiesto di   * relazionare al dirigente scolastico, almeno mensilmente, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, sul corretto adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell’effettivo svolgimento delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici; * sulla base delle verifiche effettuate, formulare proposte per il miglioramento dei servizi in particolare di quelli strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa; * dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza in ogni caso di infrazione disciplinare. |