



I.C. RONCOFERRARO I.C. RONCOFERRARO

Protocollo numero: **2555 / 2020**

Data registrazione: **21/03/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **FIRMATO_Direttiva di massima al DSGA a.s. 2019-2020.pdf**

IPA/AOO: **istsc_mnic81500n**

Oggetto: **direttiva di massima al D.S.G.A. A.S. 2019-2020**

Destinatario:

DSGA

Ufficio/Assegnatario:

PAVAN MARIA CRISTINA (ALUNNI)

Protocollato in:

1 - Direttive al D.S.G.A A.S. 2019-2020

Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**

Classe: **1 - Organizzazione interna**

Sottoclasse: **c - Regolamento di Istituto - Statuti**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per gli Affari generali
 Ufficio IV

Ministero dell'istruzione

Istituto Comprensivo di Roncoferraro

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro
 Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498
 e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

Prot. digitale

Roncoferraro (MN), 21 - 03 - 2020

Alla c.a. della D.S.G.A. Cristina Roversi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la L. n. 241 del 7 agosto 1990;
 VISTO il D.M. n. 190 del 6 aprile 1995;
 VISTO l'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997;
 VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
 VISTO il D. Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999;
 VISTO il D.l. n. 129 del 18 agosto 2018, in particolare l'art. 3, c. 2; art. 5, c. 8; art. 11 cc.1 e 2; art. 24; art. 30; art. 31; art. 5; art. 44; art. 48, c. 4;
 VISTO l'art. 25, c. 5 del D. Lgs. n. 1654 del 30 marzo 2001;
 VISTA la tabella A, area D allegata al/del CCNL del 29/11/2007;
 VISTO il PTOF dell'I.C. di Roncoferraro;
 VISTO il Piano Annuale delle attività per l'a.s. 2019-2020;
 COSIDERATO il confronto costante con la DSGA, gli accordi presi con la stessa e le direttive di massima impartite verbalmente dall'inizio dell'anno scolastico ad oggi;
 RITENUTO di mettere per iscritto le direttive di massima già esplicitate verbalmente alla D.S.G.A., previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di tenere memoria del lavoro impostato e degli obiettivi programmati,

EMANA

la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2019/2020

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) per organizzare i servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale (ordinaria e PEC), l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni oc-

corsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e la comunicazione negli altri casi, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, gli adempimenti previsti Inps e Agenzia delle entrate.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 - Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A. curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- ~~B.~~ monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi;
- C. garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D. applicare la normativa sulla privacy (*D. Lgs. 196/2003 e G.D.P.R. 27 aprile 2016, n. 679*) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (*L. 241/1990 e ss.mm.ii.*);
- E. garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI TUTTE LE UNITÀ DI PERSONALE A.T.A.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico previa informazione sindacale di istituto ai sensi del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

Servizi generali:

1. apertura degli undici plessi per garantire il funzionamento orario deliberato dal Consiglio di Istituto (rinvio al Calendario di funzionamento plessi a.s. 2019-2020 pubblicato sul sito istituzionale), assicurando in ogni ora la sorveglianza sugli alunni ed il controllo degli accessi all'edificio scolastico, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;

2. apertura della sede centrale nei pomeriggi di funzionamento della Segreteria e di riunioni e organi collegiali, da lunedì a venerdì, concentrando su questo edificio le attività collegiali;
3. vigilanza sugli alunni nei corridoi, nel giardino;
4. vigilanza/sorveglianza su ogni piano o in ogni area del plesso scolastico;
5. vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la ricreazione, il cambio dell'ora, l'uscita, come sarà definito del Piano di sorveglianza relativo ad ogni plesso, e durante le attività didattiche qualora l'insegnante si assentasse;
6. accompagnamento e vigilanza alunni in ingresso/uscita con lo scuolabus. Un collaboratore scolastico deve accogliere, all'esterno, gli alunni che scendono dallo scuolabus, farli entrare nel salone garantendo la sorveglianza fino al momento in cui gli insegnanti in servizio alla prima ora li prendono in consegna e li accompagnano nelle rispettive classi. Al termine delle lezioni, un collaboratore scolastico raggruppa gli alunni quando escono dalle rispettive aule e li accompagna all'uscita sorvegliando il momento di salita sull'automezzo, fornendo all'autista informazione su alunni mancanti perché usciti anticipatamente;
7. assistenza agli alunni disabili e cure materne nella scuola dell'Infanzia;
8. l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi, alle palestre e laboratori, alla segreteria e alle altre parti di accesso al pubblico.

Servizi amministrativi:

1. Organizzazione dell'Ufficio Personale, dell'Ufficio Alunni e dell'Ufficio Affari generali con almeno un assistente amministrativo stabile a garantire la continuità, aiutato da altri assistenti con incarico a tempo determinato o part time;
2. Individuazione delle funzioni e del responsabile di ogni area;
3. Apertura della segreteria al pubblico - personale e famiglie - tutte le mattine;
4. Rispetto delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica;
5. Gestione e miglioramento della comunicazione interna e con l'esterno, attraverso la messa a sistema ed eventuale revisione degli strumenti già esistenti (sito web, segreteria digitale, aggiornamento modulare, ecc.);
6. Garanzia del rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, dei diritti di accesso e tutela dei dati, in relazione all'evoluzione della normativa di riferimento;
7. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa anticorruzione.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AL PROFILO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL scuola 29/11/2007) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico del lavoro.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, nel formulare la proposta di piano annuale delle attività, si invita il DSGA ad attenersi ai criteri fissati dal contratto integrativo 24/08/2018, considerando le esigenze della scuola

- nell'assegnazione ai plessi: accogliere, dove possibile, le richieste degli stessi collaboratori scolastici, favorendo la continuità di servizio di almeno un collaboratore sul plesso;
- previsione dei criteri di ridondanza, per garantire l'apertura dei plessi in caso di assenza di uno o più collaboratori, e delle modalità di sostituzione degli stessi;
- possibilità di organizzare il servizio, al bisogno, con collaboratori assegnati a plessi diversi;
- organizzazione degli orari di servizio in modo da evitare che, quando non ci sono attività scolastiche, i collaboratori rimangano soli per lo svolgimento delle pulizie nel plesso e, quando non sia possibile, individuazione di modalità di reciproco controllo/collaborazione per i collaboratori in servizio in plessi attigui o vicini;

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare i seguenti incarichi specifici e , eventualmente, altre se il DSGA lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza (estintori, defibrillatori, ecc.);
- addetto controllo mantenimento cartellonistica e planimetrie.

Si conferma la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento dei dipendenti M.I. e il codice disciplinare, assicurandosi la presa visione da parte di tutto il personale ATA e pubblicandolo nel sito istituzionale dell'IC di Roncoferraro.

C) IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Il DSGA rileverà e controllerà periodicamente le attività svolte e i carichi di lavoro anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA AL PERSONALE ATA

sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione

G) INFORMAZIONE MENSILE AL DIRIGENTE

sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario. IN particolare il DSGA riferisce in merito a: iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne; probabilmente di rilievo di tipo specifico (finanziario, relazionale, organizzativo amministrativo e generale), tutela della salute dei lavoratori, decoro degli ambienti, riepilogo mensile ore di straordinario e/o recupero effettuate dal personale ATA.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevare inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono distinti saluti

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariella Difato

DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL D. LGS. 82/2005 CAD