



Prot. vedi segnatura

Imola, vedi segnatura

Al Direttore SGA – SEDE

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI e INDIRIZZI dell'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI A.S. 2019/2020

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241
- VISTO il D.M. 6 aprile 1995 n. 190;
- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO il D.I. 129/2018;
- VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;
- VISTO il CCNL 19/04/2018 ed in particolare gli artt. 30-31-32-33-34 e 41
- RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

## EMANA

### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20**

#### **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 (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/20. 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 attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: protocollo/affari generali, didattica, personale e 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 e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro i tempi prescritti dall'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione al competente centro per l'impiego sul sito internet "SARE" dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c.1, della L. 241/1990, nonché dell'art.10, c.1, del D.M. 190/95.

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 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Sono obiettivi da conseguire:

#### **a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA**

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 PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi degli artt. 6,7 e 22 commi 4 lett. c e 8 lett. b 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:

1. Orari di apertura dei plessi dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Tenere conto delle numerose attività extrascolastiche pomeridiane, per alunni e docenti, che periodicamente si svolgono nella scuola;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. assistenza agli alunni diversamente abili;
5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
6. assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici sulla base delle esigenze effettive della sede scolastica e previsione di una flessibilità in caso di necessità;
7. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.



**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 vigente CCNL scuola) 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 che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Gli Assistenti amministrativi devono essere, di norma, in grado di trattare tutte le pratiche d'ufficio, quando ciò sia reso necessario dall'assenza delle unità preposte in via ordinaria.

**c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro,** prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

**d) La verifica puntuale e costante dell'espletamento dei compiti assegnati al personale di segreteria e l'eventuale affiancamento alla/e unità in difficoltà o in ritardo rispetto alla scadenza fissata.**

**e) 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.

**f) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

**g) La collaborazione Dirigente – DSGA**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione tra Dirigente Scolastico e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro al fine di effettuare:

- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- analisi dell'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche, organizzative e didattiche, con ricadute su amministrazione ed organizzazione dei servizi;



#### **h) Verifiche e controlli**

Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

I predetti controlli riguardano anche il rispetto sulle norme sulla trasparenza amministrativa, privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza. I predetti controlli riguardano:

- 1) almeno il 3% delle autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico, da effettuarsi da parte del Responsabile dell'area di competenza mediante estrazione;
- 2) i casi in cui si abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione scolastica adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione;

#### **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, nel rispetto della normativa contrattuale in materia e comunque non meno di due AAAA e due CC.SS. in presenza nella sede centrale.

Le ferie sono da esaurire entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico. Solo in caso di particolari ed indifferibili esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale e di malattia, le ferie possono essere godute entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Per la concessione dei permessi giornalieri, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), la Dirigente scolastica delega la S.V alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

#### **Art. 5 - Orario di servizio, recupero dei prefestivi, attività aggiuntive e straordinario**

L'orario di servizio del personale ATA può essere strutturato utilizzando gli istituti della turnazione e della flessibilità. Per la formulazione dell'orario di servizio del DSGA e degli Assistenti amministrativi si può ricorrere ad una programmazione plurisettimanale.

Per assicurare il funzionamento e la pulizia di tutti i plessi, il rispetto di tutte le scadenze amministrative e le "urgenze" non preventivabili, andranno utilizzate le ore di recupero dei giorni di chiusura prefestivi, secondo un piano di utilizzo di massima, da monitorare ed adattare periodicamente.

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 rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

*f.to Prof.ssa Laura Santoriello*  
Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art.3, c2 D.Lgs n.39/93

*per ricevuta*

*data 19/09/2018*

*Il DSGA*

*f.to Dott.ssa Serena Antimi*

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art.3, c2 D.Lgs n.39