



ISTITUTO COMPRENSIVO
Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

Al DSGA sig. Brizzi Paolo

All'ALBO web

p.c. a tutto il personale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.I. 129 del 28/08/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art.1 c. 143 della legge n. 107/2015;

Visto il nuovo CCNL SCUOLA 2016/18 del 19/04/2018;

Visto il CCNL 2006/2009 per le parti ancora in vigore;

Visto il D.Lgs. 150 del 2009;

Vista la Legge 107/2015;

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 dell'Istituto Comprensivo di Roccastrada;

Emana la seguente direttiva per il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

I servizi amministrativi vanno organizzati in modo da garantire, entro le scadenze fissate e senza necessità di particolari o ulteriori sollecitazioni, tutte le attività previste dalla vigente normativa. A



ISTITUTO COMPRENSIVO
Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, si richiamano: controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionale tramite la segreteria digitale, denunce previste in caso di infortunio, comunicazioni telematiche obbligatorie, predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, pagamento dei contributi previsti, aggiornamento dell'Albo online, rispetto della privacy, invio delle visite mediche di controllo ai sensi delle norme vigenti, comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, ...

Il Direttore SGA 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 Direttore SGA 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 Direttore SGA 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 con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare quelli previsti nel PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3– Assegnazione degli obiettivi per l'a.s. 2019/20

Le attività svolte dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario saranno funzionali alle attività previste nel PTOF, alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, si individuano per l'a.s. 2019/20 i seguenti obiettivi a cui tendere:

1. Adeguamento alle norme sulla trasparenza e sugli obblighi di pubblicità, oltre che a quelle sulla dematerializzazione. Tale obiettivo prevede l'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione degli uffici (sito web, amministrazione digitale e registro elettronico). Fin dall'inizio dell'anno scolastico, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e trasparenza del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, si assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto e si utilizzerà il sito come strumento di comunicazione.
2. In riferimento al processo di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti della scuola con il personale e le famiglie degli studenti, proseguirà il processo di revisione della modulistica interna e delle procedure adottate per ricevere e elaborare le richieste del personale dipendente e dell'utenza.
3. Si provvederà ad introdurre il sistema di rilevazione automatica delle presenze per tutto il personale ATA,
4. La funzione di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile sarà assicurata con continuità nel rispetto delle tempistiche previste.
5. L'accesso ai dati informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato, sarà assicurato rendendo gli stessi facilmente accessibili (si chiede l'archiviazione di tutti i documenti nelle cartelle condivise, secondo il percorso; anno scolastico/argomento).



ISTITUTO COMPRENSIVO
Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

6. Il lavoro di tutte le unità di personale ATA sarà organizzato in modo funzionale nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. Tale obiettivo è perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA e successivamente adottato dal Dirigente scolastico.

4. Il Piano delle attività del personale ATA

Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA si terrà conto delle seguenti esigenze/criteri:

- apertura e chiusura dei plessi, in coerenza con gli orari di funzionamento delle scuole,
- controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, all'entrata e uscita da scuola;
- organizzazione dei servizi parascolastici quali accoglienza anticipata e assistenza mensa;
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- linee di gestione e proposte per la sostituzione dei collaboratori scolastici entro i primi sette giorni di assenza in cui non può essere chiamato il supplente
- linee di gestione e proposte per lo svolgimento di mansioni degli assistenti amministrativi assenti.

Il piano comprenderà :

1. l'orario di servizio individuale
2. il dettaglio dei compiti assegnati ai singoli dipendenti
3. gli incarichi specifici e le attività aggiuntive
4. le modalità di recupero delle chiusure prefestive

Si forniscono a tale proposito le seguenti indicazioni operative:

All'inizio dell'a.s. 2019/20 la S.V. comunicherà il suo orario di servizio computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, previa comunicazione alla scrivente.

PER IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- si predisporrà una tabella individuale relativa all'orario di servizio, (indicando in caso di orario plurisettimanale, i diversi orari come da calendario) tenendo conto delle richieste di flessibilità oraria;

Es. 1 settimana dal al... turno.. 1

Es. 1 settimana dal al... turno.. 2

- si individueranno le mansioni di competenza;
- si individuerà l'unità di personale che, in assenza dell'incaricato, si occuperà di sbrigare gli adempimenti necessari attraverso il ricorso all'istituto dell'intensificazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022

e-mail: gric81900a@istruzione.it

- per la rilevanza della materia tutto il personale assistente amministrativo dovrà essere in grado di occuparsi, al bisogno, di **Registrazione infortunio alunni/personale e relative pratiche con comunicazione alla : PS/INAIL/ASSICURAZIONE, entro 48 ore dalla consegna del certificato del Pronto Soccorso o da parte della famiglia o del dipendente;**
- le attività legate agli adempimenti urgenti in tema di sicurezza andranno indicate nel mansionario di tutti gli assistenti;
- si ricorderà al personale di apporre una sigla in calce ai documenti da loro redatti
- **si ricorderà a ogni impiegato che è tenuto a mantenere il segreto d'Ufficio e non può dare, a chi non ne ha diritto, informazioni e comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio quando possa derivarne danno per l'amministrazione o per i terzi**
- si indicherà chi sostituisce la persona addetta al protocollo, in caso di sua assenza
- si individuerà l' A.A. (o più di uno) che si occuperà degli adempimenti relativi alla pubblicazione di documenti sul sito web
- si individuerà l' A.A. che si occuperà degli adempimenti relativi alla gestione del registro elettronico dei docenti
- Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica, Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, in relazione alle richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della pratica.

PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- si individuerà eventuale personale beneficiario delle 35 ore
- si indicheranno i nominativi del personale che si è reso disponibile ad effettuare il servizio straordinario
- si predisporrà una tabella individuale relativa all'orario di servizio, (indicando in caso di orario plurisettimanale, per ogni dipendente le settimane corrispondenti, specificate come da calendario)
- si suddivideranno i reparti in modo il più possibile equo e si individuerà il nominativo del collaboratore assegnato al reparto (in caso di rotazione, specificare)
- nell'attribuzione dei compiti previsti si terrà conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente
- si assegneranno gli incarichi ai beneficiari 1^ posiz. Economica
- si trasmetterà via mail ad ogni unità di personale il sotto elencato materiale per l'a.s. 2019/20:

- ORARIO DI SERVIZIO INDIVIDUALE, diviso per settimane (integrato con eventuale flessibilità oraria)
- ORARIO DI funzionamento DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- CALENDARIZZAZIONE ferie anno scolastico precedente/residui



ISTITUTO COMPRENSIVO
Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

- se necessario, NUMERI DI REPERIBILITA' SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
- ASSEGNAZIONE REPARTO - MANSIONARIO
- INFORMATIVA SULLA PRIVACY e trattamento dei dati (indicare il link a sito)
- norme SULLA SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZE

Il Piano sarà presentato alla Dirigente e sarà oggetto di informativa sindacale.

5. Attuazione del Piano

L'attuazione del Piano sarà costantemente monitorata attraverso il controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro. La verifica periodica potrà prevedere 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 formulerà allo stesso le necessarie proposte. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, per il personale ATA; verificherà eventuali disservizi, ritardi ripetuti o uscite non autorizzate durante l'orario di servizio, e le segnalerà al Dirigente.

I risultati degli obiettivi di cui ai numeri 1, 2 e 3 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. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA durante ed entro l'anno scolastico di riferimento, 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. Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie, gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che il Dsga identifica (iscrizioni, esami, ecc.). Durante il periodo estivo il DSGA individua il numero minimo di personale che deve essere presente in ufficio per gli adempimenti previsti e il numero di eventuali reperibili in caso di necessità o malattia delle persone presenti in servizio. Il DSGA predispone due piani di massima: il primo entro il 15 dicembre con indicazioni sui periodi di natale, carnevale, pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica, il secondo entro il 30 aprile per identificare i periodi di ferie da giugno ad agosto. 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. 7 – 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



ISTITUTO COMPRENSIVO
Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga autorizzata dal Dirigente sulla base di adeguata motivazione.

Art. 8 – 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.

Art. 9 – Formazione del personale

Il Dsga collabora con il dirigente nell'individuare contenuti riferiti ad aree di formazione presenti nel Piano di formazione generale per tutto il personale presente nel POF Triennale. Il DSGA analizza i bisogni formativi e tiene conto di novità introdotte dalle norme che interessano direttamente il lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici e fa proposte al Dirigente in merito ai corsi di aggiornamento e al contingente minimo di personale da formare o ai bisogni di consulenza più critici.

Il DSGA verifica che la formazione abbia avuto ricaduta positiva e abbia risposto alle esigenze emerse.

E' possibile prevedere momenti di auto-aggiornamento del personale stesso durante l'orario di servizio o in collaborazione con le reti di appartenenza.

Art. 10 – Sicurezza e privacy

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, comunicherà direttamente al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente sulla base di esigenze o problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

La Dirigente Scolastica
Renata Mentasti