



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Giuseppe Parini di Camposampiero
Scuole dell'infanzia, primarie, secondaria di I grado



Tel. 0495790500
Fax 0495791969
C.F. 80010900282

Segreteria: via Filippetto 12
35012 – CAMPOSAMPIERO
www.icscampiosampiero.gov.it

E-mail: pdic89200r@istruzione.it
PEC: pdic89200r@pec.istruzione.it

Camposampiero, 04/10/18

**DIRETTIVA SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
EX TABELLA A, AREA D, VIGENTE C.C.N.L.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il vigente C.C.N.L.;
Visto l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
Visto il D.P.R. 275/1999;
Visto il D.L. 44/2001;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Visto il D.Lgs. 196/2003;

**EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLO SVILUPPO
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

1) CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1 - La presente direttiva è emanata dal dirigente scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi.
- 2 - La direttiva decorre dalla data odierna e sostituisce eventuali direttive emanate in precedenza.
- 3 - In assenza di nuove disposizioni dirigenziali la direttiva è riconfermata, senza ulteriori comunicazioni, per gli anni scolastici successivi.

2) PRINCIPI GENERALI

- 1 - I servizi generali e amministrativi (S.G.A.) sono ispirati ai criteri di efficacia/efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione amministrativa e alla valorizzazione delle risorse umane.
Il personale addetto ai S.G.A. ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.
- 2 - I rapporti col pubblico e l'utenza, esterna ed interna, è ispirata all'accoglienza, cortesia, collaborazione, chiarezza e completezza delle informazioni.
- 3 - Il comportamento del personale A.T.A. è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi.

3) AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

Il D.S.G.A., in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nella presente direttiva, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

4) ORGANIZZAZIONE DEI S.G.A.

- 1- Il D.S.G.A., nell'ambito del Piano delle attività di cui alla tabella A, area D, allegata al vigente C.C.N.L., predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali, in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e ai collaboratori scolastici.
- 2- La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascuna unità di personale svolga i compiti assegnati con continuità senza ulteriori input specifici.

Firmato digitalmente da FERRARI GIOVANNA

- 3- L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei S.G.A.
- 4- Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni etc., conformemente con gli articoli 51 e seguenti del vigente C.C.N.L.; l'organigramma comprende anche gli orari di ricevimento del pubblico.
- 5- L'organigramma di cui ai commi precedenti è approvato dal dirigente che ne valuta la congruenza e, eventualmente, lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- 6- Le turnazioni del personale di segreteria devono prevedere, in base alle necessità, la presenza di un assistente amministrativo durante le seguenti attività:
 - a) scrutini;
 - b) elezioni dei rappresentanti Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Consigli di Classe);
 - c) ricevimento generale dei genitori e consegna documento di valutazione.
- 7- Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, sono autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni.

5) CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

- 1 - Il D.S.G.A. cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella contrattazione integrativa d'istituto limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili e al personale A.T.A.

6) GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

- 1 - Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo 4 sono determinate le procedure per la acquisizione/spedizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica.
- 2 - La posta contenente dati personali è protocollata come "riservata".
- 3 - Tutta la posta viene giornalmente canalizzata nelle varie aree della segreteria digitale e indirizzata ai soggetti interessati ed è sempre visionabile da parte del D.S.
- 4 - Le comunicazioni urgenti e riservate vengono recapitate immediatamente al D.S. tramite posta elettronica e, in caso rappresentino il carattere di urgenza, in cartaceo, nell'apposita cartella

7) TEMPISTICA DI ESECUZIONE

- 1- Nell'ambito dell'organigramma sono anche richiamati i tempi di rilascio degli atti amministrativi come specificato nel documento specifico inserito in Amministrazione Trasparente.
- 2- Nell'eventualità in cui il predetto documento ometta, in tutto o in parte, di precisare i tempi di rilascio, il D.S.G.A. provvede a determinare la tempistica mancante.

8) ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA

- 1- Il D.S.G.A., direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'istituto.
- 2- L'istruzione di cui al comma 1 comprende tre fasi:
 - a) accordi di massima con il Dirigente;
 - b) predisposizione dell'atto formale;
 - c) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti .Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti "a" e "b".
- 3- In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.
- 4- L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.
- 5- Il D.S.G.A. provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.
- 6- Il D.S.G.A. predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.
- 7- Il D.S.G.A. partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo etc.);

- 8- Il D.S.G.A. assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi, all'albo on line e nel sito – sezione Amministrazione Trasparente.

9) ANDAMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

- 1- Il D.S.G.A. verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal programma annuale.
- 2- Il D.S.G.A., in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute informa tempestivamente il dirigente e formula proposte compensative.
- 3- Il D.S.G.A. assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale.
- 4- Il D.S.G.A. individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al dirigente.
- 5- Il D.S.G.A. formula proposte relative a sistemi e/o procedure utili al contenimento delle spese di gestione, alla razionalizzazione e miglioramento dei servizi ed alla semplificazione amministrativa.

10) VERIFICHE E CONTROLLI

- 1- Il D.S.G.A. effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale A.T.A. e sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici, inclusi i software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.
- 2- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.
- 3- Il D.S.G.A. è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

11) DELEGA AGLI ACQUISTI

- 1- Il D.S.G.A. è delegato all'acquisto dei seguenti beni:
 - materiali di cancelleria e pulizia, registri, modelli, verbali, testi esplicativi, soft-ware, ecc. necessari ai servizi di segreteria e generali;
 - strumenti tecnologici necessari ai servizi di segreteria e generali;
 - dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di primo soccorso di cui al successivo art. 13.Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ etc).
- 2- Nei limiti delle disponibilità finanziarie, entro il limite di spesa determinato dal dirigente scolastico, il D.S.G.A. provvede direttamente agli acquisti di cui al comma 1 sulla base del criterio del miglior vantaggio, tenendo conto di:
 - costi;
 - qualità accertata dei beni;
 - precedenti rapporti con i fornitori.
- 3- Per valori superiori al limite a tale scopo determinato, la scelta del fornitore dovrà avvenire sulla base di una valutazione comparata fra almeno tre preventivi e/o attraverso il MEPA.
- 4- Il D.S.G.A. cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati ai sensi del presente articolo.
- 5- Il D.S.G.A. può a sua volta delegare al personale assistente amministrativo le attività di cui ai commi precedenti.

12) SERVIZI GENERALI

- 1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4 il D.S.G.A. determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc.
- 2- Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico sono funzionali alle attività previste dal PTOF e ai compiti di vigilanza sugli alunni minori.
- 3- Le verifiche e i controlli di cui al precedente art. 10 assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

13) TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- 1) Nello svolgimento delle attività il D.S.G.A., per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del vigente C.C.N.L., è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.Lgs. 81/2008, limitatamente al personale A.T.A. posto alle sue dipendenze.
- 2) L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1 comprende:
 - a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il dirigente scolastico;
 - b) verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - d) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:
 - sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner ecc);
 - macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici.L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;
 - e) informare il più presto possibile il personale A.T.A. esposto al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
 - f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
 - g) fermo restando quanto previsto all'art. 11, segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
 - h) collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.); verificare:
 - la praticabilità delle vie di fuga;
 - in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale A.T.A. diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;
 - i) supervisione e verifica dell'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;
 - l) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso;
 - m) comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;
 - n) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008, una volta definiti gli standard formativi. Gli ambiti formativi sono i seguenti:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

14) PRIVACY

Al D.S.G.A. sono anche conferiti gli incarichi di seguito riportati, previsti dal Regolamento Europeo GDPR.

A) RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

Il D.S.G.A., in quanto fornito dei requisiti, ai sensi della normativa vigente, è designato responsabile di trattamento dei dati limitatamente all'area amministrativa; i predetti trattamenti riguardano le seguenti tipologie.

a) alunni e genitori:

- dati anagrafici e di percorso scolastico;
- dati sensibili in relazione a condizione di disabilità, assenze per malattia, origine etnica e opzioni religiose;
- dati di contesto familiare nelle rilevazioni campionarie attuate dall'I.N.VAL.S.I. o altri soggetti autorizzati dal MIUR;
- corrispondenza scuola-famiglie.

b) personale dipendente o contrattualizzato:

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario;
- dati relativi all'affidamento di incarichi aggiuntivi o specifici conferiti;
- dati, anche sensibili, relativi alle cause di assenza dal lavoro;
- dati riferibili alle opzioni sindacali.

c) funzionamento degli OO.CC:

- dati anagrafici ed elettorali dei membri;
- dati presenti nelle verbalizzazioni;

d) soggetti esterni:

- dati anagrafici o riferibili allo status giuridico di fornitori o collaboratori esterni;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

Il D.S.G.A. è incaricato di coordinare e vigilare affinché tutti i trattamenti sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle prescrizioni normative. In particolare si raccomanda:

- a) la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) la presenza, visibilità e accesso all'informativa di cui al Regolamento Europeo GDPR e, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;
- c) l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti.

Inoltre il D.S.G.A. collabora con il responsabile dei dati e con il DPO:

- nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di migliorare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

B) INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Il D.S.G.A. è incaricato del trattamento dei dati personali in conformità con le seguenti

ISTRUZIONI PER I TRATTAMENTI

1) TIPOLOGIE DEI DATI PERSONALI TRATTABILI

a) dati sensibili e giudiziari gestiti nel protocollo riservato riguardanti:

- alunni e genitori/affidatari, inclusi quelli relativi alle sanzioni disciplinari;
- personale dipendente o contrattualizzato, inclusi quelli relativi a contenzioso, reclami sanzioni disciplinari etc.;
- funzionamento degli OO.CC., con riguardo a sanzioni disciplinari, verbalizzazioni recanti apprezzamenti di carattere personale etc.;
- soggetti esterni per reclami, denunce, istanze giudiziarie etc.

b) dati personali presenti nei seguenti atti:

- programma annuale, conto consuntivo e altre scritture contabili;
- contratti di acquisto, fornitura o di prestazione d'opera con soggetti esterni;

- documenti relativi ai compensi a favore del personale interno.

c) dati personali presenti negli atti relativi ai passaggi di consegne fra D.S.G.A. uscente e subentrante.

E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione del dirigente scolastico, agli assistenti amministrativi, di trattare dati personali non pertinenti con l'incarico affidato.

2) FINALITÀ

Tutti i trattamenti dovranno essere effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato.

3) ACQUISIZIONE

L'acquisizione dei dati dovrà avvenire esclusivamente:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o da altri uffici dell'istituzione scolastica;
- per passaggio di consegne negli avvicendamenti del personale di segreteria.

4) MODALITA' DI TRATTAMENTO

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su supporto cartaceo o informatico; i predetti supporti dovranno essere custoditi:

- nell'archivio storico;
- nell'archivio corrente;
- sulle memorie dei PC in dotazione agli uffici di segreteria o dei server connessi in rete;
- in cassaforte di sicurezza (dati sensibili, giudiziari e afferenti al protocollo riservato).

L'elaborazione informatica comprende anche le operazioni:

- a) gestione delle password;
- b) protezione e salvataggio;
- c) misure per evitare l'accesso non autorizzato di estranei al PC in dotazione;
- d) la correzione di eventuali dati errati;
- e) la collocazione e custodia protetta di eventuali memorie esterne (CD-rom, pen-drive, hard-disk esterni etc.).

L'elaborazione cartacea comprende anche:

- a) la riunione di parti in fascicoli spillati in modo da evitare la dispersione dei fogli e la conservazione dei documenti in cartelle etichettate e, ove occorre, codificate, in modo da permettere il rapido recupero;
- b) l'individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentire il rapido recupero;
- c) misure per evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione di lavoro;
- d) la gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti.
- e) la correzione di eventuali dati errati.

Le informazioni relative alle predette modalità dovranno essere puntualmente comunicate al collega subentrante in occasione di mutamenti di incarichi o mansioni.

5) COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

I dati trattati possono essere comunicati unicamente a:

- altre scuole, su richiesta;
- uffici ministeriali;
- uffici pubblici territoriali o nazionali quali: ASL, uffici dell'Economia e del Lavoro, INPS, INPDAP, EE.LL. Tribunali, etc.;
- ove previsto o autorizzato, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali.

É fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione, di comunicare dati personali in proprio possesso a terzi non autorizzati.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Giovanna Ferrari)