



Istituto Comprensivo TE4
San Nicolò a Tordino
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
www.scuolesannicolo.edu.it

Prot.12148

Teramo,16/10/2019

Al D.S.G.A.
E p.c. al personale ATA,
Agli Atti

Oggetto: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2019-2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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. 19 del Decreto Interministeriale 129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola;
Vista la L.107 del 13 luglio 2015;
Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
Vista la Delibera n.430 del 13/4/2016 avente ad oggetto "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";
Vista la Delibera n.1310 del 28/12/2016 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
Visto il Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità 2019-22 dell'Istituto Comprensivo Teramo 4-San Nicolò a Tordino;
- 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

la seguente

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 (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.

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire al buon andamento e alla buona considerazione della scuola.

Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS relativa alle situazioni da migliorare, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo; chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza.

A tal fine il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire **“un modello esemplare”** in quanto contribuisce a determinare la buona immagine dell'istituzione.

La gestione del personale e il relativo comportamento, presso l'Istituto Comprensivo TE4 San Nicolò a Tordino ha come obiettivo quello di essere sempre improntata alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi.

Il DSGA organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

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 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 due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria 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, la gestione delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla **trasparenza** e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di **privacy**, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola nella sezione Albo Online/amministrazione trasparente, anche nella prospettiva di una sempre maggiore ed efficace implementazione del sistema di gestione documentale con la relative sezioni collegate sul sito dell'istituto.

La posta deve essere ritirata o scaricata entro le ore 10 o comunque, valutata la presenza di personale non disponibile o di impegni improrogabili, prima possibile. Prima si procederà ad una verifica di tutta la posta per verificare la presenza di urgenze; una volta eseguita questa verifica si procederà alla protocollazione, previa accurata verifica della tipologia del materiale ricevuto via posta. Nella giornata la posta deve essere poi nuovamente scaricata dopo le 12. La casella di posta certificata deve essere controllata e verificata ogni due ore.

Nel contatto con il pubblico il personale deve essere identificabile tramite cartellino indicante cognome e nome.

Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

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 e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt.10-17del CCNL 19 aprile 2018 e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

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 o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico 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.

In particolare, devono essere assicurate:

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 dell'art. 6, lett. i, 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. apertura dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura, di norma, alle ore 19.00 (il sabato alle 14.00) nei periodi di attività didattica e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nei periodi di interruzione di tali attività, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico; deve essere garantita la vigilanza e la pulizia in tutti i plessi, in conformità con l'orario curriculare e le attività extra-curricolari previste dal PTOF;
 2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
 4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.
- 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.
- 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 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, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) Pubblicazione degli incarichi conferiti a soggetti privati, specificando per ciascuno: curriculum vitae europeo, contratto e dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, nella sezione "Consulenti e collaboratori", sottosezione "Incarichi a soggetti privati", di Amministrazione Trasparente.
- g) Pubblicazione dei contratti del personale a tempo determinato nella sezione "Personale non a tempo indeterminato".
- h) Pubblicazione dei tassi di assenza con collegamento alla relativa pagina del SIDI nella sezione "Personale", sottosezione "Tassi di assenza".
- i) Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione di: nominativo, incarico, durata e compenso, nella sezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".
- j) Pubblicazione del Contratto integrativo stipulato, con relative relazioni certificate dagli organi di controllo, sezione "Personale", sottosezione "Contrattazione integrativa".
- k) Pubblicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF) e dell'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, nella sezione "Performance", sottosezione "Ammontare complessivo dei premi".
- l) Pubblicazione del trattamento accessorio, in forma aggregata, nella sezione "Performance", sottosezione "Dati relativi ai premi".
- m) Pubblicazione delle delibere del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico all'Albo.
- n) Pubblicazione dei dati relativi a bandi di gara e contratti nella sezione "Bandi di gara e contratti".

- o) Pubblicazione del bilancio preventivo e di quello consuntivo nella sezione “Bilanci”, sottosezione “Bilancio preventivo e consuntivo”.
- p) Pubblicazione dell’indicatore di tempestività dei pagamenti nella sezione “Pagamenti”, sottosezione “Indicatore di tempestività”
- q) Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa e dalle indicazioni fornite/richieste al DPO organizzando l’archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. In particolare, il DSGA è tenuto a gestire con scrupolo e attenzione il registro delle password e a verificare che le credenziali di accesso siano sempre utilizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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 rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Piscicella