

UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Direttiva n. 1

Al DSGA Sig.ra Maria Arcangela Gallucci

All'Albo dell'Istituto

Al sito istituzionale

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007

Si emanano le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali

Emana la seguente direttiva

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività, aventi natura discrezionale, del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Criteri generali

La S. V. dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni - Tel. 0744/273932 - Fax 0744/274129

C.F. 80003950559 – sito web: www.ddsangiovanni.gov.it

E-mail: tree00400x@istruzione.it - tree00400x@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile, e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- detti principi dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui la S.V. è responsabile;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, curando sia l'interesse pubblico che quello dei soggetti privati;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione degli utenti ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici e la regolamentazione organizzativa con riguardo a orari, modalità operative, tempi di espletamento della pratica richiesta;
- rispetto dei tempi garantiti nella carta dei servizi e dei tempi di scadenza ove previsti da normativa o da Uffici superiori;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali, utilizzando tutti gli istituti contrattuali (recuperi, turnazioni.....), ove necessario;
- formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione precisa di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.

Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica e formativa previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Obiettivi generali da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, delle determinazioni del Dirigente Scolastico e, per quanto attiene l'impiego delle risorse finanziarie, del Consiglio d'Istituto e della contrattazione integrativa di istituto.

Ogni provvedimento o condotta vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

Obiettivi specifici di tipo organizzativo

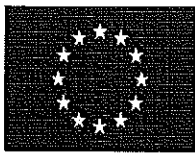
↳ Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione, devono essere assicurati:

- La quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale;
- La pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- La verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni - Tel. 0744/273932 - Fax 0744/274129

C.F. 80003950559 - sito web: www.ddsangiovanni.gov.it

E-mail: tree00400x@istruzione.it - tree00400x@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

- La predisposizione di 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.
 - La predisposizione di un sistema interno di controllo da cui rilevare sempre il responsabile del trattamento della pratica effettuata.
 - L'utilizzo di tutti gli istituti contrattuali (flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale)
- ⇒ **Per garantire l'ottimizzazione dell'ufficio di presidenza:**
- ⇒ Le telefonate dirette alla scrivente, nel caso non sia presente a scuola, vanno annotate indicando le generalità di chi telefona ed eventuali messaggi. Egualmente per le telefonate dirette al Direttore s.g.a.
 - ⇒ Ogni pratica espletata deve contenere l'indicazione dell'assistente amministrativo responsabile
 - ⇒ Gestione della posta:
 1. Posta proveniente dall'Ufficio postale: deve essere portata all'attenzione in giornata;
 2. Posta pervenuta tramite fax o recapitata a mano: in giornata;
 3. Posta elettronica e mail istituzionale: va prelevata al mattino e a fine giornata giornata.
- ⇒ **I documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati dal compilatore, verificati nei contenuti e nella forma, classificati e timbrati.**
- ⇒ Le pratiche saranno sottoposte alla firma del dirigente tutti i giorni alle ore 11.30, salvo casi di particolare urgenza.
- ✚ L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle esigenze di vigilanza e sicurezza durante le attività antimeridiane e pomeridiane, con particolare riguardo ai luoghi e situazioni in cui il rischio infortuni è maggiore (palestra, ingresso e uscita alunni).
- **Coordinamento attività dei collaboratori scolastici:** è chiesto di assicurare
- L'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili, delle attrezzature;
 - La vigilanza delle persone, in particolare estranee che accedono all'edificio scolastico e quindi, in particolare, di garantire:
 - L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
 - Il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la praticabilità in caso di emergenza;
 - L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 - La sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;
 - La comunicazione tra gli operatori della scuola sia con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico, sia con il restante personale, improntati alla cortesia e alla collaborazione.
 - Un orario di lavoro che preveda opportune flessibilità in coincidenza di particolari periodi dell'anno scolastico

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni - Tel. 0744/273932 - Fax 0744/274129

C.F. 80003950559 - sito web: www.ddsangiovanni.gov.it

E-mail: tree00400x@istruzione.it - tree00400x@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - PESR



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

➤ **Coordinamento attività degli assistenti amministrativi:** è chiesto di

- Garantire un orario di apertura al pubblico, esterno e interno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi nel rispetto della normativa sulla privacy; Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi

➤ **Attività di costante monitoraggio su**

- adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- risultati conseguiti ed eventuali correttivi in caso di scostamento e/o esiti negativi.

✚ **Rispetto della normativa in materia di sicurezza.**

Relativamente a tale punto il Dsga ad inizio anno, e comunque non oltre il **30 di settembre**, provvederà a:

- individuare gli incarichi specifici necessari al funzionamento del sistema della sicurezza;
- assegnare a ciascuno le responsabilità –con riferimento anche all'art. 7 dell'intesa per la qualificazione del personale Ata;
- verificare che il personale si attenga scrupolosamente alle direttive emanate dal Dirigente in tema di sicurezza e tutela della salute;
- verificare gli strumenti a supporto della sicurezza della salute dei lavoratori (cassetta di pronto soccorso, efficienza dei videoterminali, materiali di pulizia a norma), fornendo al dirigente informativa scritta dei controlli effettuati e/o degli interventi effettuati, ove necessari;
- procedere con nota scritta alla consegna delle chiavi dell'edificio, delle aule speciali, e di ogni accesso al personale autorizzato, fornendo riscontro al dirigente.

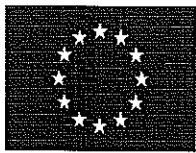
✚ **Rispetto della normativa in materia di sicurezza informatica e privacy,** è chiesto di assicurare:

- L'organizzazione degli orari di sportello e degli orari di accesso del pubblico o del personale agli uffici, nel rispetto pieno delle garanzie in tema di privacy;
- la pianificazione della formazione e l'attuazione dell'informazione;
- il controllo del personale posto alle dirette dipendenze per il rispetto delle indicazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi (in riferimento anche all'uso di videoterminali) e degli obblighi contrattuali,
- l'individuazione del personale che, garantendo continuità ed efficienza delle procedure, provveda al trattamento dei dati con la dovuta protezione dei dati personali sensibili e giudiziari;
- a tutto il personale che tratta i dati personali, delle istruzioni predisposte (nelle forme di linee guida);
- l'individuazione e l'istruzione del personale che gestisce le procedure previste dal DPS relativamente alle misure di sicurezza;
- la vigilanza sulla procedura di concessione delle credenziali per l'accesso alle banche dati ed alle connessioni esterne;

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni - Tel. 0744/273932 - Fax 0744/274129

C.F. 80003950559 – sito web: www.ddsangiovanni.gov.it

E-mail: tree00400x@istruzione.it - tree00400x@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

- apposite aree o locali nei quali conservare i dati personali, controllando la loro efficacia ai fini della custodia e dell'accessibilità;
- la verifica di dispositivi per la protezione delle copie di riserva anche da rischi di allagamento o incendio.

Di quanto sopra, si fornirà riscontro scritto al Dirigente entro il **30 ottobre**.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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 che le mansioni vanno assegnate, secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009) che dai 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 desideri 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;

Allo scopo, il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione

⚡ Tempi e modalità della comunicazione

a) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi relaziona mensilmente al dirigente scolastico

- Sull'andamento generale del servizio scolastico, sul corretto adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive, fornendo un report dettagliato;
- Sulla base delle verifiche effettuate, formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi, in particolare di quelli strumentali alla realizzazione del PTOF;

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

b) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza in ogni caso di infrazione disciplinare.

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni - Tel. 0744/273932 - Fax 0744/274129

C.F. 80003950559 - sito web: www.ddsangiovanni.gov.it

E-mail: tree00400x@istruzione.it - tree00400x@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

❖ Organizzazione del personale ATA

Obiettivi da conseguire

a) Incarichi di natura organizzativa

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio e trasparenza nelle responsabilità di ciascuno, il Direttore dei servizi generali e amministrativi assegna gli incarichi definendo nel Piano le aree di competenza declinate per compiti/funzioni.

b) Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

c) Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori.

Il piano ferie deve essere posto all'attenzione del dirigente entro il 30 novembre, per il periodo natalizia; entro il 30 aprile, per il periodo estivo.

Non sono concesse ferie durante l'attività didattica.

Nel periodo estivo va garantita la presenza del DSGA o dell'assistente amministrativo che lo sostituisce; di almeno due assistenti; di almeno tre collaboratori.

d) Svolgimento attività aggiuntive, straordinario, recuperi

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle Funzioni Strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a, previa programmazione (in nessun caso su programmazione individuale).

e) Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

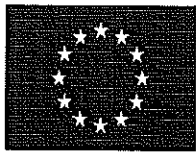
Ai sensi del D.lgs 150/2009 non possono essere corrisposti compensi accessori a pioggia.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni - Tel. 0744/273932 - Fax 0744/274129

C.F. 80003950559 - sito web: www.ddsangiovanni.gov.it

E-mail: tree00400x@istruzione.it - tree00400x@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Delega alla concessione dei permessi brevi e giornalieri (ex L. 104/92)

La S.V. provvederà alla concessione dei permessi brevi (permessi orario) articolati per unità orarie. Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro due mesi secondo criteri di economicità. Altresì provvederà alla firma e alla gestione dei permessi giornalieri derivanti da benefici di cui alla L.104/92, adeguando funzionalmente il servizio. In caso di sua assenza dal servizio, provvede il dirigente scolastico.

Delega procedimento infortuni

Il Direttore s.g.s è individuato quale responsabile del procedimento relativo alla gestione degli infortuni.

Procedure da seguire in materia di infortuni

In materia di infortuni il DSGA - dopo aver predisposto una modulistica adeguata, idonea a raccogliere tutte le informazioni necessarie all'ufficio di segreteria per la compilazione dei moduli di denuncia infortunio predisposti dalle compagnie di assicurazione regionale (alunni) e facoltativa (alunni, personale della scuola e soggetti estranei all'amministrazione) e dei modelli INAIL(alunni e personale che svolge attività nella scuola) - provvederà a dare alla segreteria le seguenti disposizioni:

- immediata registrazione agli atti della relazione ricevuta e controllo dell'esattezza dei dati personali riportati;
- predisposizione ed inoltro, entro 2 giorni dalla data di ricezione del certificato medico, della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza del comune in cui è avvenuto l'infortunio, in caso di prognosi superiore a 3 giorni;

- denuncia, nei termini previsti dai contratti stipulati, alle compagnie assicuratrici;

- trascrizione dell'infortunio, se la prognosi è superiore a 3 giorni lavorativi, sul registro infortuni, ovvero, dal 1/1/09, comunicazione informatica dei dati all'INAIL.

Nel caso in cui l'infortunio venga comunicato alla scuola in giorni successivi all'evento, al rientro in servizio o alla ripresa della frequenza, con la consegna al protocollo di una certificazione medica, le procedure indicate vanno comunque eseguite.

Il DSGA, inoltre, provvederà a pianificare e realizzare percorsi di monitoraggio e valutazione sull'attuazione delle procedure al fine di contribuire al loro miglioramento.

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni - Tel. 0744/273932 - Fax 0744/274129

C.F. 80003950559 - sito web: www.ddsangiovanni.gov.it

E-mail: tree00400x@istruzione.it - tree00400x@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della Istituzione scolastica.

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Teresa Assunta Fiorillo

T. Fiorillo

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni - Tel. 0744/273932 - Fax 0744/274129

C.F. 80003950559 - sito web: www.ddsangiovanni.gov.it

E-mail: tree00400x@istruzione.it - tree00400x@pec.istruzione.it