



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

Prot. n. ~~2295~~ - A1/4

Gorla Minore, 06/07/2017

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 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL - Comparto scuola 2006-2009;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) 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
Sentite le esigenze del personale ATA, alla presenza del DSGA e delle RSU d'istituto

EMANA la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER
L'ANNO SCOLASTICO 2017/18**

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 il corrente anno scolastico. 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 attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative (per es. personale, alunni, didattica, affari generali, contabilità e attività negoziali).

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini 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 (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli or-



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

dinativi 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 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 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, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF (per es. la SMIM), coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Il DSGA, ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL, predisporrà un Piano delle attività (apertura dei plessi, vigilanza, pulizia) di tutte le unità di personale ATA, descrivendo analiticamente i compiti assegnati ai singoli dipendenti e distinguendo tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

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. 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. ***Si ricordano in particolare, per la loro importanza e delicatezza, i compiti relativi alla cura e all'assistenza dei disabili, anche alla luce del recente D. Lgs. 66/2017.***

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, anche in modalità on line e peer-to-peer.

Le richieste di legge in tema di dematerializzazione e le scelte già attuate nei precedenti a.s. (registro elettronico, utilizzo a pieno regime del sito scolastico, Amministrazione Trasparente e albo on line, pacchetto di segreteria digitale), nonché la sempre maggiore complessità e attenzione da porre nei processi negoziali di acquisizione di beni e servizi e/o di scelta degli esperti esterni richiedono competenze da incentivare in modo diffuso tra il personale di segreteria, a prescindere dalle singole aree operative. Si ricorda in proposito il nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. 50/2016 e successive, anche recenti mm.ii.

Inoltre, per la complessità della nostra realtà (attività pomeridiana di SMIM in plessi non coincidenti con la sede di segreteria, ubicazione degli edifici in più comuni e presenza di più plessi tra loro distanti e diversi, anche nel caso del plesso Parini, considerato unico dal punto di vista amministrativo ma costituito a tutti gli effetti dai plessi Gorlino e "a vetri") si dovrà



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it – vaic85400n@pec.istruzione.it

incentivare un atteggiamento di maggiore flessibilità e disponibilità da parte dei collaboratori scolastici nel ricoprire le mansioni indispensabili di pulizia e sorveglianza, a prescindere all'assegnazione ordinaria al singolo plesso.

Nessuna attribuzione e/o variazione delle prassi operative stabilite per il personale ATA sarà fatta ad personam, ma nell'esclusivo interesse di garantire un servizio sicuro e ottimale per l'utenza, obiettivo primario dei processi autovalutativi e migliorativi (cfr. RAV e PdM, ai sensi del DPR 80/2013).

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 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 e nell'ottica delle specifiche del precedente articolo.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA 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. La loro periodica adempienza è monitorata dal DSGA.



Il / Dirigente Scolastico
Luisella Cermisoni