



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Tonolini" -

Via Martiri della libertà - 25043 BRENO (BS)

Codice fiscale: 90009510174

TEL. 0364/22009 - 22702 - FAX 0364/321388

www.icbreno.edu.it

e-mail: BSIC81900A@istruzione.it

P.E.C.: BSIC81900A@pec.istruzione.it

Data e Prot. N. < vedi segnatura >

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTA il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
VISTA l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTA il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTA il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTA il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;
VISTA 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 fornire 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 DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19**

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 amministrativo-contabili di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2018/19. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

L'esercizio dell'autonomia decisionale che fa capo al DSGA è da intendersi vincolato alle disposizioni di legge in materia, a proposito delle quali sarà necessario tener conto del costante processo di revisione normativa, al rispetto degli esiti della contrattazione di Istituto, all'esigenza di un raccordo costante con il Dirigente scolastico.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce nel suo insieme una singola unità organizzativa, le cui attività amministrative sono organizzate in tre aree operative: didattica/affari generali, personale, Amministrativo contabile, secondo quanto stabilito per ciascuna dalle norme vigenti.

All'utenza, sia interna che esterna, deve essere garantita una facile accessibilità ai servizi, completezza di informazioni e semplicità nella comunicazione.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo tale che le attività previste vengano svolte entro i termini stabiliti dalla legge. 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 periodiche e/o di idoneità specifica, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet: <http://sintesi.provincia.brescia.it> dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, la predisposizione degli ordinativi 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. Tale responsabilità si estende alla corretta conservazione di tutti gli atti prodotti dall'attività amministrativa, tramite l'archivio corrente così come tramite quello storico.

Il DSGA svolge 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. Vigila sulla corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati e sul rispetto da parte di tutto il personale delle procedure stabilite dalla legge.

Il DSGA promuove la progressiva implementazione dei processi di dematerializzazione e di digitalizzazione dei servizi, garantendo inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza/anticorruzione.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare la continuità della gestione finanziaria e l'unitarietà e dei servizi amministrativi e generali della scuola, coerentemente con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica e in funzione del POF dell'Istituto. A tale scopo sovrintende anche ai rapporti con eventuali collaboratori esterni e vigila sulla corretta gestione degli aspetti negoziali e contrattuali.

Nell'articolazione del piano di lavoro nelle diverse sedi e nella declinazione dei compiti al personale, il DSGA terrà presente le indicazioni contenute nel DVR redatto dal Responsabile SPP dell'Istituto; in materia di sicurezza collaborerà con il Dirigente scolastico nella vigilanza sugli edifici, nell'assegnazione degli incarichi e nell'individuazione di bisogni formativi del personale.

Il DSGA 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 ed ausiliario deve essere svolta in piena coerenza con le finalità istituzionali della scuola, attuate secondo i principi regolatori dell'autonomia scolastica; i principali documenti di riferimento a tale proposito sono il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (POF) dell'Istituto, che individua i bisogni formativi preminenti degli studenti e le attività in programma per dare ad essi una efficace risposta didattica, e il Piano delle attività dei docenti.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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 POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi degli artt. 7 e 22 del CCNL 16 aprile 2018. 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 della sede centrale e delle sedi decentrate secondo l'orario di funzionamento deliberato dal Consiglio d'Istituto, garantendo il costante controllo degli accessi all'edificio scolastico;
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 operativa alle attività delle aule speciali e dei laboratori didattici.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico, nelle more della sottoscrizione della contrattazione d'Istituto, potrà essere adottato un piano delle attività provvisorio.

Nel corso dell'anno scolastico, a fronte di particolari esigenze e/o di specifiche innovazioni normative, sarà possibile introdurre modifiche del Piano delle attività, nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 1, secondo periodo.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti e al possesso di posizioni economiche (ex art. 7)

La distribuzione del personale e la divisione del lavoro sono finalizzate al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e vanno effettuate attraverso una omogenea determinazione di carichi di lavoro.

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 dal medico del lavoro incaricato ai sensi del D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81e ss. mm. ii.

- 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. A tale proposito dovrà essere garantita la diffusione e la conoscenza da parte di tutto il personale del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile e di attenta gestione dello stato patrimoniale.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) 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. 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
Paolo Gheza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, Comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993

Il Dir. Servizi Gen.li e Amm.vi
Marina Beltracchi

.....