



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti-DaVinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

CREMA, 18 settembre 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/1990
 Visto il DPR 3/1957;
 Visto il D.M. 190/1995
 Vista la legge 59/1997 art. 21
 Visto il D.P.R. 275/1999;
 Visto il D. Lgs. 286/1999 s.m.i.
 Visto D. l. 44/2001 art. 19;
 Visto gli artt. 5 e 25 c. 5, del D.Lgs. 165/2001;
 Visto il D. Lgs 150/2009
 Visto il DPR 62/2013
 Vista la legge 107/2015
 Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
 Visto il CCNL 19-IV-2018
 Visto il Piano di Miglioramento
 Visto il PTOF 2016/19
 Visto l'organico del personale ATA assegnato per l'a.s. 2018/19
 Accertate le esigenze dell'Istituto
 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 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 amministrativi 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.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
 C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001
 AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
 Prot. 0003382/U del 18/09/2018 15:01:44





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: didattica, personale, affari generali, gestione finanziaria.**

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:

- la comunicazione costante e integrale col Dirigente Scolastico;
- il controllo quotidiano e assiduo della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- il controllo quotidiano del sito web dell'USR Lombardia e dell'AT Cremona
- la protocollazione informatica;
- l'invio al sito web d'Istituto dei *file* con atti, provvedimenti, comunicazioni da pubblicare;
- l'aggiornamento della bacheca del Registro elettronico e la vigilanza sulla corretta tenuta;
- 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 istituzionale 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 telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal d.lgs. 50/2016),
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it,
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web di questa istituzione scolastica.
- etc...

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.

E' tenuto a valorizzare le singole professionalità al fine di **garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente**. 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 e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

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 PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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. Un orario di apertura e di chiusura dell'istituto **funzionale**, garantendo in ogni ora il **controllo degli accessi** all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli alunni 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 e previsione delle misure atte a far fronte ad un'imprevista assenza.

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, tenuto conto di situazione personali particolari.

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



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti-DaVinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

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, ragionevole e non ostativo del buon andamento**, sia dei *desiderata* dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'AST 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 o di 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) **La vigilanza sull'applicazione del D. Lgs. 196/2003 come integrato dal Regolamento UE 2016/679 e la cura della documentazione obbligatoria ivi prevista, secondo le indicazioni del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)**
- g) **l'osservanza del segreto d'ufficio**

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

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.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico **sulla base delle effettive 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.

Art. 7 – Obiettivi specifici

Si individuano quali contingenti e urgenti **obiettivi specifici dell'a.s. in corso**:

- il costante potenziamento delle procedure connesse alla cosiddetta *Segreteria digitale* e alle funzionalità del Registro elettronico *Mastercom*
- il perseguimento di processi di dematerializzazione documentale
- la razionalizzazione migliorativa del sito web istituzionale quanto ad accessibilità e fruibilità
- l'implementazione di un piano per il decoro della struttura dell'Istituto (per es. tinteggiatura)
- la necessaria formazione del personale assistente amministrativo
- la formazione e l'aggiornamento dei collaboratori scolastici per diffondere la percezione e la comprensione dello specifico profilo di responsabilità
- la ricognizione della documentazione relativa al Sistema di gestione della Sicurezza dell'Istituto anche in riferimento allo stato della formazione dei dipendenti
- lo scarico dall'inventario del materiale obsoleto e inservibile presente in istituto

Il DSGA istruirà:

- gli assistenti amministrativi affinché le pratiche siano svolte con diligenza e adeguata celerità; le relazioni di lavoro siano improntate a spirito collaborativo, a serenità e a gentilezza nei confronti di docenti, studenti e genitori;
- i collaboratori scolastici affinché non difettino la pulizia e il decoro dell'Istituto, anche nei dettagli; le relazioni di lavoro siano improntate a spirito collaborativo, a buona educazione e a gentilezza nei confronti di docenti, studenti e genitori.

La presente direttiva potrà essere modificata e/o integrata, sempre in ottemperanza al principio del buon andamento, ogniqualvolta si presenti la necessità.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti-DaVinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Claudio Venturelli)

Per ricevuta
DSGA - dott. Martino Todaro



Claudio Venturelli