



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.gov.it



Protocollo e data - vedere stringa in alto

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Anna Maria Suraci

All'albo

OGGETTO: Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e per il personale di Segreteria dell'I.C. 5 “Santa Lucia” per l’a.s. 2018-2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;
Visto il CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Vista la L.107 del 13 luglio 2015;
Visti il Piano Triennale dell’offerta formativa per gli anni scolastici 2016- 2019, il RAV ed il PdM;
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 2018/2019

PREMESSA

Il servizio del D.S.G.A. all’interno dell’istituto deve essere funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell’ottica di servizio all’utenza (alunni/e, personale, genitori, terzi) e di miglioramento continuo; deve contribuire all’immagine positiva della scuola ed alla creazione di un ambiente contraddistinto da un clima sereno, collaborativo e costruttivo all’interno dell’istituzione tra il personale scolastico e all’esterno tra l’istituzione scolastica e tutti i portatori di interesse (alunni, genitori, fornitori, istituzioni di ogni livello, ecc.); deve essere improntato al confronto e alla condivisione, nel rispetto dei ruoli di ogni singola componente dell’istituto; deve essere volto alla responsabilizzazione di ogni singolo lavoratore.

Si richiede di attenersi ai seguenti principi:

- a) equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti ed attenzione all’esperienza pregressa nell’attribuzione dei compiti;
- b) equa considerazione dei vari ordini di scuola e dei vari plessi, sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte;
- c) condotta improntata agli obblighi di leale collaborazione, diligenza e fedeltà (artt. 2104 e 2105 c.c.);
- d) condotta conforme a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) e del codice disciplinare ATA (Contratto 2016-2018) e vigilanza sul rispetto dei medesimi da parte del personale ATA;



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vrhc87700c@istruzione.it – Pec: vrhc87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.gov.it



- e) costante condivisione con il Dirigente Scolastico di tutto quanto concerne la gestione dell'istituzione scolastica, concordando con il medesimo, in particolare, tutte le strategie che servano per migliorare la gestione dell'istituto;
- f) cooperazione costante e fattiva e condivisione delle situazioni/procedure con la docente collaboratrice del dirigente, anche in considerazione dell'incarico della dirigente come reggente di altro istituto;
- g) attenzione e cura nel proporre soluzioni che contribuiscano a determinare armonia, serenità e collaborazione tra il personale;
- h) particolare attenzione nella gestione di informazioni riservate, sensibilizzando alla riservatezza il personale di segreteria;
- i) vigilanza sul rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali in ottemperanza di quanto previsto dal GDPR 679/2016 e dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018;
- j) aderenza con quanto contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto;
- k) legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione;
- l) efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- m) utilizzo come guida, nell'attività negoziale, dei suddetti principi di efficienza, efficacia ed economicità, unitamente alla trasparenza;
- n) rigoroso e tempestivo rispetto di tutte le scadenze e di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa, in particolare di quelli di natura contabile e fiscale;
- o) massima attenzione a garantire sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale, con particolare riguardo all'utilizzo corretto di strumenti e spazi, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e nelle circolari interne relative alla sicurezza;
- p) passaggio graduale alla completa informatizzazione dei servizi (segreteria digitale), considerando con estrema attenzione l'organizzazione del personale di segreteria relativamente ai compiti e alle funzioni attribuite;
- q) supervisione costante dell'operato del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici;
- r) celerità delle procedure e riduzione dei tempi di attesa dell'utenza;
- s) rispondenza alla normativa nella gestione interna dell'istituto, con particolare attenzione agli adempimenti relativi alla gestione documentale informatizzata, alla dematerializzazione (DPCM del 3 dicembre 2013 e Codice dell'amministrazione digitale) ed agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza, sulla buona amministrazione e sulla prevenzione dei fenomeni della corruzione (L. n. 69/2009, L. n. 213/2012, L. n. 190/2012, D. Lgs. n. 33/2013 così come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016);
- t) cura del proprio personale aggiornamento.

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 nell'anno scolastico 2018/19, in relazione all'incarico conferito citato in premessa. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art 2 - Finalità

I servizi amministrativi e generali vanno organizzati in modo funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, coerente con le esigenze degli utenti e i principi regolatori dell'autonomia scolastica, quindi devono essere finalizzati ad assicurare:

- la coerenza con il Piano Triennale dell'offerta formativa in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola,



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vruc87700c@istruzione.it – Pec: vruc87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.gov.it



- la sollecitudine e la correttezza degli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza e l'igiene della scuola,
- il rispetto della normativa sulla trasparenza, l'accesso agli atti d'ufficio, la privacy e la tutela dei dati personali, nonché di quella relativa all'autocertificazione,
- un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza;
- un'immagine positiva dell'istituzione scolastica e la correttezza delle informazioni che i dipendenti contribuiscono a diffondere.

Art 3 - Obiettivi generali

Il D.s.g.a nell'espletamento dell'incarico dovrà attenersi ai sotto descritti obiettivi generali:

- le scelte organizzative devono essere ispirate all'uniformità e alla continuità del servizio,
- l'azione amministrativa deve essere corretta, trasparente, tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati da conseguire, organizzata in modo ordinato e accurato e deve rispondere a criteri di massima semplificazione possibile,
- le attività dell'ufficio vanno organizzate in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo,
- devono essere messe a disposizione del personale collaboratore scolastico istruzioni univoche e chiare relative ai compiti da svolgere per garantire adeguati servizi di pulizia, di vigilanza, di accoglienza di alunni, personale, genitori ecc, di supporto alle attività didattiche e di aiuto agli alunni in difficoltà,
- va creato all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni;
- va assicurata la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute

Art 4 - Obiettivi specifici di servizio

Per garantire il conseguimento degli obiettivi fissati il D.S.G.A. svolgerà:

- su delega conferitagli dal dirigente scolastico, le singole attività negoziali coerentemente con le finalità fissate,
- l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del DI 44/2001, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità,
- l'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di sua pertinenza in rigorosa coerenza con il programma annuale.

il D.S.G.A collaborerà

- alla predisposizione del Programma Annuale e predisposizione del Conto Consuntivo in modo da facilitare l'analisi interna di gestione;
- per quanto di Sua competenza, all'attuazione di quanto predisposto nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- alla realizzazione del processo di dematerializzazione e all'attuazione del programma " Segreteria Digitale".

In ordine ai *servizi generali*, il D.S.G.A presterà la propria collaborazione al fine di assicurare:

- l'apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari,
- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare di assicurare:
 - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031

Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic5verona.gov.it



- l'azione di “filtro” del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne concesse in uso all'istituto;
- rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- la segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza alle norme del TU 81/2008 e in relazione al DVR e al piano di emergenza della scuola.

In ordine ai *servizi amministrativi* il D.S.G.A presterà la propria collaborazione al fine di assicurare:

- un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi nei seguenti orari:
 - a) dalle 8:00 alle 9:00 dal lunedì al venerdì;
 - b) dalle 12:30 alle 13:30 il martedì, il giovedì e il venerdì;
 - c) dalle 16:15 alle 17:15 il lunedì e il mercoledì;
- il rispetto dei tempi fissati per i processi assegnati;
- orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi adeguatamente definiti e noti.

Art 5 - Attività di monitoraggio:

Il D.S.G.A presterà la propria collaborazione nell'azione di monitoraggio dell'attività amministrativa e dei servizi generali in particolare riguardo a:

- pulizia e sicurezza dei locali scolastici,
- procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo – contabile in relazione al modello organizzativo e le procedure adottate con lo scopo di perseguire una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale,
- alla periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Art 6 - Comunicazione al Dirigente

Il D.S.G.A relazionerà periodicamente al D.S.

- sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola,
- sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze,
- sugli eventuali provvedimenti correttivi presi, ove di propria competenza, in caso di scostamento od esiti negativi,
- formulerà proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Art. 7– Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e dal Piano di Miglioramento e in base degli esiti del Rapporto di Autovalutazione relativamente alle situazioni da migliorare e perfezionare, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- 1) Coordinamento
 - a. Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico e il vicario.
 - b. Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
 - c. Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.G. aspetti amministrativo-contabili.



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.gov.it



- d. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.
- 2) Organizzazione dell'ufficio
 - a. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
 - b. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio con il vincolo dell'apertura adeguata per le gestioni delle nomine, delle supplenze e delle coperture.
 - c. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alla caselle di posta elettronica istituzionale.
 - d. Salvataggio dei dati elettronici sul server.
- 3) Gestione del personale ATA
Segreteria
 - a. Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:
 - b1. autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
 - b2. uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto.
 - b. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
 - c. Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
 - d. Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche

Il personale di Segreteria deve essere sempre munito di visibile tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio. Il personale di Segreteria è responsabile personale del proprio lavoro ed è assolutamente tenuto al segreto d'ufficio. Durante l'orario di lavoro non utilizza cellulari personali o altri apparecchi elettronici, in quanto elementi di disturbo all'attività quotidiana. Turna con i colleghi gli eventuali momenti di pausa affinché non venga meno l'efficacia del servizio all'utenza. Potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax e ogni altra attrezzatura scolastica unicamente per motivi attinenti alla gestione della scuola e mai per motivi personali. È tenuto, come tutto il restante personale, a rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto, nelle pertinenze e negli spazi esterni.

Collaboratori scolastici

 - a. Predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
 - b. Predisposizione di proposta e, dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto, predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
 - c. Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
 - d. Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
 - e. Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento a:
 - e1. interventi mirati ad alunni con diversa abilità
 - e2. Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia
 - f. Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.gov.it



- f1. autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione
 - f2. uso della flessibilità
 - f3. garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
 - f4. attività scolastiche
 - g. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo quanto previsto dalla normativa (Obbligo di richiesta della visita fiscale fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative - al weekend, alle ferie o ad un giorno di riposo - e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.
 - h. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
 - i. Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.
 - j. Prescrizione al personale per la raccolta ed il conferimento differenziato dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
 - k. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
 - l. Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
 - m. Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.
- L'azione dei Collaboratori Scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'Istituzione Scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra D.S.G.A. e Collaboratori Scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabili di plesso e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere. Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di visibile riconoscimento da utilizzare in servizio ed indossare il camice. Il D.S.G.A. organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto ai bambini in difficoltà. Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei docenti responsabili di plesso.
4. Rapporti con l'Ente Locale
 - Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.
 5. Progettazione e Piano triennale dell'Offerta Formativa
 - a. Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale a.t.a. e delle risorse finanziarie.
 - b. Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.
 - c. Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
 - e. Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate e viaggi di istruzione, manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.gov.it



- f. Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).
6. Programma annuale
 - a. Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale
 - b. Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.
 - c. Rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, ...
7. Comunicazioni al personale
 - a. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
 - b. Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
 - c. Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
 - d. Riunioni periodiche con personale ATA.
8. Gestione del patrimonio scolastico
 - a. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
 - b. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.
9. Sicurezza
 - a. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato degli eventuali dispositivi di sicurezza individuale necessari al personale.
 - b. Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
 - c. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.
10. Privacy
Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal REGOLAMENTO Generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati), dal D.Lgs.101/2018 e degli incarichi conferiti dal dirigente.
11. Trasparenza e autocertificazione
 - a. Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.gvo n. 33 / 2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.
 - b. Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo delle dichiarazioni personali.
12. Diritti sindacali
Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto
 - a. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
 - b. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
 - c. Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della sede.
 - e. Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.
13. Negoziazione
 - a. Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.
 - b. Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
 - c. Redazione / controllo, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.gov.it



- d. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- e. Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Art 8 – 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 ricoprire le aree operative di contabilità, didattica, personale ed affari generali.

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.

Il D.S.G.A. 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 D.S.G.A. 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 e in relazione all'incarico conferito.

Il D.S.G.A. collabora nell'opera di vigilanza 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 POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 9– Concessione ferie

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. , in collaborazione con il D.S., predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, al fine di garantire le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Art. 10– 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 D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 11 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del D.S.G.A, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

In caso di rilevate inadempienze, svolgimento degli incarichi specifici di cui ne venga a conoscenza il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

INDIRIZZI OPERATIVI:

IL DSGA vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA

1. IL DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente;



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.gov.it



2. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il DSGA curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento delle pubblicazioni;
3. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2017/2018 e di tutte le ricostruzioni di carriera ancora non elaborate, comprese quelle con sentenza, il DSGA organizzerà per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;
4. IL DSGA assicurerà Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.
5. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, ...), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
6. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. L. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, come stabilito con la scrivente, la ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;
7. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il DSGA assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.
8. IL DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste
9. Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa 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



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.gov.it



protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 maggio 2018, si deve procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento, alla sua compilazione e alla stesura delle informative sul trattamento.

10. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.
11. In relazione all'applicazione della normativa antincendio, per la quale è scaduto definitivamente il 31 dicembre 2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stata avviata/effettuata la revisione del documento di valutazione dei rischi della scuola con l'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio indicate dalla nota n. 5264, emessa dal Ministero dell'Interno il 18 aprile 2018, in cui sono stati definiti i controlli del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sull'attuazione delle indicazioni programmatiche del DM 21 marzo 2018 per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici. Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento alle disposizioni normative e di provvedere al loro monitoraggio e controllo.
12. Si dovrà prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo.
13. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
14. Si dovrà organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;
15. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.gov.it



segreteria. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna/segnalazione giornaliera delle stesse allo/alla scrivente e alla vicaria anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

Art. 12 - Punti da migliorare nell'a.s. 2018-2019

Dall'analisi delle relazioni, dei colloqui, delle informazioni e dalle evidenze emerse nelle varie sedi collegiali con la partecipazione di docenti e genitori, dal RAV e dal PdM, in riferimento alle aree dei servizi generali ed amministrativi (personale ATA) risultano prioritari i seguenti punti di attenzione di cui farsi carico ai fini del miglioramento per l'a.s. 2018-2019:

- a- curare le relazioni tra docenti, tra addetti vari, tra le varie componenti scolastiche, tra personale e genitori, tra personale e terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza, in situazione di front-office: avere cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza, dare risposte corrette e complete;
- b- migliorare e monitorare la pulizia e l'igiene nelle scuole;
- c- distribuire equamente le aree e i carichi di lavoro degli assistenti amministrativi, anche in caso di assenze;
- d- evitare che gli ambiti di lavoro siano di competenza esclusiva di singoli per scongiurare il rischio di “vuoti amministrativi”;
- e- rispettare il principio di riservatezza e di tutela dei dati personali;
- f- sfruttare le opportunità formative organizzate nell'ambito del PNSD, del piano nazionale di formazione per il personale ATA, della formazione d'ambito e di istituto;
- g- migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva (es. prestare maggiore attenzione alle comunicazioni email, leggere ed applicare le circolari, rispettare i tempi, le scadenze, gli orari, le direttive del D.S., le regole condivise, farsi carico delle richieste degli utenti fino alla fase finale, ...);
- h- migliorare l'organizzazione dell'ufficio in relazione alle esigenze dell'utenza, del servizio e del personale: ridurre le telefonate ai plessi durante le lezioni, non congedare mai l'utente e il personale senza aver prima dato una risposta;
- i- ottimizzare l'utilizzo del protocollo informatizzato e perseguire nell'iter verso la dematerializzazione e la digitalizzazione ottimizzando l'utilizzo dello specifico software acquistato (predisporre atti in formato digitale da pubblicare sul sito web, anagrafiche docenti ed alunni per il registro elettronico, ...)

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.


 Il Dirigente Scolastico
dot.ssa Nicoletta Dalle Vedove

Firma del D.S.G.A. per presa visione
