



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 – 22100 Como

Tel. 031572990 – 031574110 – Fax 0313385021 - C.F. 80014720132

e-mail ministeriale: coic845005@istruzione.it - pec: coic845005@pec.istruzione.it

e-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it - sito web: www.iccomoborgovico.gov.it

Al DSGA IC Como Borgovico

Alle RSU

All'Albo Istituto

Prot. n. 5104 1.1.h

Como, 28.09.2018

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 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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



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

MIUR



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 – 22100 Como

Tel. 031572990 – 031574110 – Fax 0313385021 - C.F. 80014720132

e-mail ministeriale: coic845005@istruzione.it - pec: coic845005@pec.istruzione.it

e-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it - sito web: www.iccomoborgovico.gov.it

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.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che è sempre disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, performante ed economica dei servizi generali e amministrativi.

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 tre aree operative: didattica, personale, 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 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.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 – 22100 Como

Tel. 031572990 – 031574110 – Fax 0313385021 - C.F. 80014720132

e-mail ministeriale: coic845005@istruzione.it - pec: coic845005@pec.istruzione.it

e-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it - sito web: www.iccomoborgovico.gov.it

S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.

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, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, 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 previa contrattazione integrativa di istituto. 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 di tutti i plessi dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 18.30 (il sabato alle 14.00 solo per la scuola secondaria) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico; si raccomanda di garantire il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, servizi igienici, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, Esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 – 22100 Como

Tel. 031572990 – 031574110 – Fax 0313385021 - C.F. 80014720132

e-mail ministeriale: coic845005@istruzione.it - pec: coic845005@pec.istruzione.it

e-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it - sito web: www.iccomoborgovico.gov.it

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.

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 dovrà essere 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. Nei confronti dei collaboratori scolastici, in particolare, la considerazione di tali limitazioni dovrà comportare una attenta suddivisione del lavoro.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno: l'acquisizione di tre nuove unità nel personale amministrativo, renderà necessari adattamenti organizzativi che potrebbero compromettere il pieno svolgimento delle attività. Il DSGA dovrà cercare di organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare. Anche nei confronti dei collaboratori scolastici occorrerà vigilare affinché l'inserimento delle nuove unità avvenga in maniera efficace e funzionale alle esigenze dell'Istituto.

Nei confronti degli assistenti amministrativi, inoltre, si raccomanda di diramare le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. A tal proposito, tutto il personale dovrà essere coinvolto nell'azione formativa curata dal DPO di Istituto relativa alle nuove disposizioni in materia di privacy.

In calce agli atti amministrativi dovrà essere apposto il nominativo del responsabile del procedimento.

Per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Como Borgovico"**

Via Borgovico, 193 – 22100 Como

Tel. 031572990 – 031574110 – Fax 0313385021 - C.F. 80014720132

e-mail ministeriale: coic845005@istruzione.it - pec: coic845005@pec.istruzione.it

e-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it - sito web: www.iccomoborgovico.gov.it

Anche quest'anno si richiama la necessità di attuare momenti di formazione relativa alle innovazioni nelle procedure per ciò che concerne la digitalizzazione della segreteria.

Si chiede inoltre che l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative e che segnali tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni.

La S.V. avrà cura che siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc).

Dovrà essere cambiata ogni anno la password di accesso alla posta istituzionale per tutela della privacy.

Si chiederà inoltre al personale amministrativo che le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA e che venga sempre inviata richiesta di visita fiscale per le assenze.

Per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti e ai collaboratori scolastici nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che il personale sia a conoscenza delle norme contrattuali, del "Codice di Comportamento" come da DPR 62/13 e della pubblicazione del codice disciplinare sul sito della scuola.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Si raccomanda di prevedere 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.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



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

MIUR



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 – 22100 Como

Tel. 031572990 – 031574110 – Fax 0313385021 - C.F. 80014720132

e-mail ministeriale: coic845005@istruzione.it - pec: coic845005@pec.istruzione.it

e-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it - sito web: www.iccomoborgovico.gov.it

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.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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. In tal caso si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

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.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 – 22100 Como

Tel. 031572990 – 031574110 – Fax 0313385021 - C.F. 80014720132

e-mail ministeriale: coic845005@istruzione.it - pec: coic845005@pec.istruzione.it

e-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it - sito web: www.iccomoborgovico.gov.it

Art.7 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia o di omissione nell'adempimento dei propri doveri da parte del Direttore, il Dirigente, previo avocazione, esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art.7,c.1,lett.d, del D.Lvo 165/2001.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.^{ssa} Marzia Pontremoli