



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Scuola dell'infanzia – Primo ciclo d'istruzione

Pisogne, 18 settembre 2019

Prot. n. 2922/3.1.b.

**ALLA DSGA
Margherita Romele
ATTI**

Oggetto: Direttiva di massima inerente all'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico ed ausiliario, al fine della redazione del PIANO DELLE ATTIVITA' per l'anno scolastico 2019/20

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 2016-2018;
Visto Il RAV aggiornato al 30 giugno 2019, il PTOF d'Istituto ed il relativo Piano di Miglioramento,;
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 2019/20**

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 2019/20. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Scuola dell'infanzia – Primo ciclo d'istruzione

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. 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 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.

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 e nel PDM, 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 ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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 dell'Istituto alle ore 07,30 e chiusura alle ore 19,00 (il sabato alle 14,00) garantendo in ogni ora il 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 tecnica nei laboratori didattici.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Scuola dell'infanzia – Primo ciclo d'istruzione

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 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.

- 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.
- 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.

La S.V., secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, disporrà il [Piano delle Attività](#) e dei carichi di lavoro del personale ATA, per il corrente anno scolastico **2019/2020**

La scrivente si riserva di verificarne la congruenza rispetto ai principi di efficienza, efficacia, economicità, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto ed al Piano di Miglioramento dell'Istituto.

Il [Piano delle Attività](#) dovrà contenere i seguenti elementi:

- **Articolazione oraria dell'Istituzione scolastica**
- **Adozione orario di lavoro generale**
- **Assegnazione della sede, degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza), delle mansioni, dei compiti**
- **Assegnazione orario di lavoro individuale ed eventuali turnazioni**
- **Proposta di Attribuzione incarichi specifici**



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Scuola dell'infanzia – Primo ciclo d'istruzione

- **Disposizioni generali**
- **Sospensione e giorni di chiusura**

Per quanto sopra descritto, la S.V. dovrà ispirarsi ai seguenti criteri ed obiettivi:

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- Legittimità e trasparenza nell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione e snellezza procedurale;
- Rispetto dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola ed alle attività contenute nel PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Ottimizzazione delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice, di cui al CCNL ultimo sottoscritto.

In ordine al coordinamento delle attività dei [collaboratori scolastici](#), la S. V. dovrà:

- Assicurare la vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi individuate sul Piano di Vigilanza;
- Assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico;
- Assicurare il controllo a tutte le porte di accesso, con particolare riguardo di quelle principali;
- Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- Assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base delle direttive e strumenti che assicurino l'uniformità di servizio;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Scuola dell'infanzia – Primo ciclo d'istruzione

- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola e con la decretazione sulla privacy;
- Assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro;
- Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplorazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro.

In ordine al coordinamento degli [assistenti amministrativi](#), la S. V. dovrà:

- Assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, l'eventuale sostituto, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi di segnalazione (ad esempio la immediata segnalazione alle competenti autorità ed enti degli infortuni, ecc.);
- Assicurare l'adempimento degli obblighi di legge relativi alla privacy, al protocollo informatico, all'Albo on line e all'Amministrazione Trasparente.
- Garantire un orario di servizio che assicuri l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- il Protocollo informatico sia utilizzato in modo competente ed efficace.
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della dirigente;
- 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;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); La S.V. (o suo sostituto, indicato nel Piano delle attività, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà la dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma della dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.
- In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Scuola dell'infanzia – Primo ciclo d'istruzione

perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, La S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

E' opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V. di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti amministrativi 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.

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 esigenze accertate dal Dirigente medesimo e 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



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Scuola dell'infanzia – Primo ciclo d'istruzione

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 – Attività connesse con l'attuazione del PTOF d'Istituto

In ordine alle [attività connesse con l'attuazione del PTOF](#), la S. V. dovrà:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF per il corrente anno scolastico;
- Partecipare alle azioni di monitoraggio, al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola, seguendole nella loro concretizzazione;
- Valutare, a tal fine, la propria azione, allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del PTOF del prossimo anno scolastico.

Nello stretto specifico:

- Sulla base degli obiettivi definiti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano Annuale della attività la S.V. concorderà con la Dirigente Scolastica la proposta complessiva da sottoporre in sede di relazioni sindacali per la [contrattazione di istituto](#) riferita al personale ATA. Seguirà, pertanto, una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali basata sulle attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito. Ogni operatore in base al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione scolastica e al relativo profilo professionale dovrà essere coinvolto e responsabilizzato al meglio, anche attraverso forme di aggiornamento in servizio, per il raggiungimento degli obiettivi comuni sopraindicati.

Dovrà altresì garantire il raggiungimento degli obiettivi definiti nel [Programma Finanziario 2019 \(4/12\) e 2020 \(8/12\)](#) per ciò che attiene la gestione del personale e delle risorse finanziarie collegate ai progetti.

La S.V. gestirà l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica per ciò che attiene la gestione di contratti e di commesse per l'acquisizione di beni e di servizi strumentali e materiali e per l'acquisizione di servizi connessi al trasporto degli alunni per uscite, visite e viaggi di istruzione.

Per le schede Progetto gestirà l'attività negoziale per ciò che attiene l'acquisizione di beni di consumo e di materiale e di strumenti tecnico-scientifici.

Presterà, quindi, particolare attenzione ai rapporti con il mondo esterno (fornitori, banche, associazioni) direttamente se di propria competenza e in eventuali altri casi su delega della Dirigente.

È auspicabile che la S.V. riferisca mensilmente alla Dirigente, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario, in particolare sulle seguenti materie:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Scuola dell'infanzia – Primo ciclo d'istruzione

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo specifico - finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali, almeno in alcune occasioni, sarebbe utile prevedere anche la presenza dei collaboratori e/o responsabili di plesso della scrivente; ciò per metterli a conoscenza delle diversificate problematiche relative alla realizzazione delle attività amministrative e didattiche della scuola.

Confidando sulla Sua preziosa collaborazione, porgo cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.^{ssa} Gemma Scolari