



**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 e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO di CORINALDO
Via Dante,45 - 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 - Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 - Fax 071.7978021 - e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

Corinaldo, 3/9/2019

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

All'albo online

Oggetto: Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, relative ad "Obiettivi ed Indirizzi dell'attività dei servizio generali ed amministrativi – a.s. 2019/20".

Si emanano le seguenti direttive di massima, inerenti ai servizi amministrativi e generali, con la finalità di un rapporto sempre più proficuo e produttivo di coordinamento e di condivisione tra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, al fine di individuare le soluzioni migliori in risposta alle esigenze e alle innovazioni, nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia definiti dalle norme e dal CCNL.

La direttiva decorre dal 1 Settembre 2019 e sostituisce eventuali direttive emanate in precedenza.

Il D.S.G.A., in coerenza con il Piano Triennale per l'Offerta formativa (triennio **aa.ss. 2019/2022**) dovrà ispirarsi alle seguenti linee guida:

1. priorità alla formazione del personale, anche alla luce delle innovazioni introdotte, in particolare per il Piano per la scuola digitale;
2. funzionale organizzazione del lavoro, con individuazione delle priorità e delle soluzioni alternative che limitino al massimo sovraccarichi e conseguenti ritardi nell'espletamento dei normali servizi in caso di assenze non coperte da sostituzioni, da ferie e da permessi garantendo il numero minimo di persone per l'espletamento dei compiti;
3. razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno con suddivisione del servizio in moda da evitare la competenza esclusiva e l'eccessiva settorializzazione e con la valorizzazione e responsabilizzazione di tutto il personale;
4. partecipazione ad incontri (individuali, assembleari, per profili ecc.) con il personale ATA per raccogliere proposte, pare iin merito alla definizione dell'orario di lavoro, degli incarichi organizzativi e di quelli specifici;
5. adottare le strategie più opportune per consultare preventivamente il personale ATA per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze necessarie alla realizzazione del PTOF triennale, senza trascurare il contemperare tali esigenze con quelle personali dei dipendenti ed il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
6. predisposizione , a seguito della direttiva dirigenziale, la proposta del piano delle attività inerente la materia del'art.53 co.1 CCNL 29-11-2007;
7. garantire, tramite il piano annuale l'unitarietà della gestione dei servizi del personale ATA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del PTOF;
8. individuazione di modalità di raccolta, registrazione ed archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e alla attuazione del PTOF, da utilizzare per la rendicontazione interna ed esterna;
9. formalizzare l'adozione del piano annuale e pubblicarlo all'albo;
10. assegnare gli incarichi organizzativi al personale ATA (ES. AL PROTOCOLLO, AL CENTRALINO, AL PERSONALE ECC.) ed assegnare istruzioni operative allo stesso personale;
11. attuare puntualmente il piano annuale del personale ATA adottato dal dirigente art.53 co.1 CCNL 29-11-2007;

ANIC834008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005962 - 03/09/2019 - C/1/c - U

12. nell'ambito del piano annuale delle attività fornire al personale ausiliario le istruzioni riguardo la prevenzione dei rischi nella conservazione e nell'uso dei prodotti di pulizia, le modalità per garantire che i prodotti acquistati per la pulizia e la sanificazione siano usati solo dal personale addetto, le operazioni da svolgere quotidianamente e/o periodicamente;
13. sovrintendere, in qualità di preposto al personale ATA e "vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione e, in caso di persistenza nella inosservanza, informare i loro superiori diretti" nonché "segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, dalle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta" (art.19 d.lgs 81/2008);
14. individuare ed aggiornare, se nominato responsabile del trattamento dei dati dal dirigente scolastico, gli incaricati dei trattamenti ed il custode delle parole chiave, che operano direttamente sotto la sua diretta autorità, nonché impartire loro specifiche istruzioni (all. B, d.lgs. 196/2003);
15. verificare la sussistenza delle condizioni per la conservazione delle autorizzazioni per l'accesso ai dati particolari per gli incaricati (all.B, d.lgs. 196/2003);
16. organizzare gli interventi di formazione per gli incaricati del trattamento fornendo le istruzioni organizzative e tecniche affinché il salvataggio dei dati sia effettuato settimanalmente;
17. curare che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto dei principi di correttezza, pertinenza e correttezza; i dati conservati non dovranno eccedere le finalità per le quali vengono conservati; la conservazione dei dati dovrà essere effettuata in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi (art. 11 d.lgs. 196/2003)
18. adoperarsi per rispondere tempestivamente alle richieste dell'interessato ai trattamenti (art. 8 d.lgs. 30-06-2003, n.196);
19. allegare al DPS, anche se formalmente non più obbligatorio, la lista aggiornata degli incaricati al trattamento ed alla manutenzione delle risorse strumentali con i relativi estremi dei provvedimenti adottati, in modo che sia sempre conoscibile la distribuzione dei compiti e delle responsabilità;
20. affidare la custodia del materiale didattico al personale docente, nominato da apposito verbale, il quale risponderà del materiale loro affidato formalmente;
21. annotare in inventario l'eventuale contratto di comodato d'uso;
22. segnalare tempestivamente e formalmente al dirigente scolastico eventuali provvedimenti necessari per la tutela dei beni (ad es. stipula della assicurazione, richiesta all'ente locale di installazione grate, servizio privato di guardia ecc.);
23. verificare periodicamente i risultati conseguiti dal servizio del personale ATA;
24. disporre l'apertura pomeridiana dell'ufficio (1 giorno alla settimana) per il servizio all'utenza anche esterna;
25. curare, anche organizzativamente, il rispetto di un "codice di comportamento" nei rapporti fra uffici, servizi e docenti, in particolare quelli con incarichi particolari e funzioni;
26. curare organizzativamente l'efficace gestione del front-office, facendo rispettare le modalità di servizio all'utenza interna ed esterna;
27. semplificare le procedure amministrative e sburocratizzazione degli adempimenti per i docenti;
28. partecipare, su richiesta del dirigente, alla contrattazione con le RSU, assistendo tecnicamente il dirigente stesso;
29. partecipare a progetti su tematiche generali e a progetti di rete in qualità di capofila.

Il dirigente scolastico IC Corinaldo

Prof. Francesco Savore

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs n.39/93