



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



ISTITUTO COMPrensIVO VITULANO

C.F. 92029130629 C.M. BNIC850003

001 - ISTITUTO COMPrensIVO - I.C. VITULANO

Prot. 0002290/U del 24/10/2017 09:29:52



Vitulano, 24 ottobre 2017

Al Direttore S.G.A.
Sig.ra. Pasqualina Martone
Sede

Oggetto: Direttiva di massima per l'anno scolastico 2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art 21 della L. n.59 del 15/3/1997;

VISTI gli artt. 14 e 15 del DPR 275/99;

VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.M.44/2001

VISTI gli artt. 17 comma 1 lettera D) e 25 comma 5 del Dlgs 165/2001;

VISTA la tabella A allegata al CCNL comparto scuola del 29/11/2007;

VISTI gli artt. 44,47,50,51,53,54,55,56 del CCNL del 29/11/2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008

VISTO il DM 851 del 27/10/2015 "Piano Nazionale della Scuola Digitale"

VISTO il D. L.vo 82 del 07/03/2005 e successive modificazioni "Codice dell'Amministrazione Digitale"

VISTA la Deliberazione Corte dei Conti n° 7/2015/G del 06/10/2015 "Stato di attuazione del piano di dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca".

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa vigente;

TENUTO conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art.17 comma 1-bis del Dlgs 165/2001 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M.44/2001

CONSIDERATO che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato

EMANA

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

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 e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'A.S. 2017/18.

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

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. A titolo



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



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 accorsi 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 dalla norma 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 241/90, nonché dell'art.10 c.1 del D.M. 190/95

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 Scolastico 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 studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

- a) La funzionale organizzazione in 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 degli 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 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 e chiusura dei rispettivi plessi, garantendo il controllo costante degli accessi agli edifici scolastici.
 - 2) Vigilanza degli 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.
- 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 di compiti operativi previsti dai diversi profili, va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal Collegio sanitario dell'ASL competente per territorio.
- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedono la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevato da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Braconelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



- 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 degli artt.2 e 4 del Dlgs n.286/99.

Art 4- Concessione ferie, permessi e 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 DS adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art.5 - svolgimento delle attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DS 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 DS con adeguata motivazione.

Art.6 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS su proposta del DSGA, in base 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 Procedure coordinate con

il Codice dell'Amministrazione Digitale ed il Piano Nazionale della Scuola Digitale.

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale sia postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (Richiesta certificati, Richiesta nulla osta, Domanda iscrizione serale ecc...).

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo on-line. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale.
2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno.
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

Art.8 Piano della formazione del personale ATA coordinato con il Codice dell'Amministrazione Digitale ed il Piano Nazionale della Scuola Digitale.

Il DSGA formula il piano di formazione del personale ATA, da inserire nel Piano Triennale dell'offerta formativa, tenendo conto anche delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale della Scuola Digitale e nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art.9 Team dell'Innovazione Digitale

Il DSGA collabora con il Dirigente Scolastico e con l'Animatore Digitale per la realizzazione degli obiettivi e delle innovazioni del Piano Nazionale della Scuola Digitale.

Il DSGA coordina, con particolare attenzione, la componente ATA del Team dell'innovazione Digitale, sensibilizzandola alla partecipazione alle azioni formative realizzate.

Il Dirigente Scolastico
Luigi Pisaniello

Per accettazione

Il DSGA

Pasqualina Martone