



IPSSAR "GIUSEPPE MAFFIOLI"



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74

31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: www.ipssarmaffioli.it

Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49

Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it

E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it

E-mail: pasta@ipssarmaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: montebelluna@ipssarmaffioli.it



Istituto aderente a *Association Européenne
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme*

SEDE ASSOCIATA DI CRESANO DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Crespano del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132

E-mail: crespano@ipssarmaffioli.it

Prot.n. 0013104/2018/D01

Castelfranco Veneto, 17 settembre 2018

Comunicato n. 0038

Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

AI D.S.G.A.
ANTONIO CIMINO
A TUTTO IL PERSONALE
AL SITO WEB
ALBO SCUOLA
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Dirigente Scolastico,

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e seguente;
- Visto il D. LGS. n. 150 del 27-10-2009;
- Visto il D.LGS. 141 del 1-8-2011;

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1 Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura

discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi DSGA) e del restante personale ATA.

Art. 2 Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.

A fronte dei recenti cambiamenti (due unità ATA AA in meno) risulta necessario avviare un'organica redistribuzione degli incarichi al personale amministrativo per ottemperare alle varie disposizioni di legge previste negli ultimi tempi che riguardano:

- la **trasparenza dell'Amministrazione e l'anticorruzione (FOIA)** secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- l'adeguamento del **sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici**;
- la gestione di tutte le operazioni nel rispetto delle norme dettate dal regolamento **UE 679/2016 e dal D. Lgs 101/2018** secondo le indicazioni fornite dal DPO tenendo conto delle linee guida emanate dal DS;
- la gestione dei contratti ai sensi del **D. Lgs 50/2016**.

Di fondamentale importanza è inoltre l'applicazione del **SGSL** (Sistema Gestione della Sicurezza sul Lavoro) come pubblicato sul sito della scuola e delle linee guida sulla vigilanza/sicurezza.

Sarà cura del DSGA provvedere come "preposto" ai sensi del Dlgs 81/2008 a:

a) sovrintendere 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 collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.

Nello specifico, per quanto riguarda il **punto a**, dovrà assicurarsi che siano:

- Mantenuti in efficienza i DPI e assicurate condizioni di igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;
- I DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle indicazioni del fabbricante;
- Fornire istruzioni comprensibili per i lavoratori;

- Destinati ad uso personale; qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prendere misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
- Informati preliminarmente i lavoratori dei rischi dai quali il DPI li protegge;
- Rese disponibili informazioni adeguate su ogni DPI;
- Stabilite le procedure da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI con firma del ricevente/consegnatario.

b) Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Con l'annuale assegnazione degli incarichi organizzativi chiarire quali siano gli standard per le prestazioni dei **servizi d'igiene** con i **tempi delle attività connesse** e in particolare fornire al personale ausiliario 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 compiere quotidianamente e/o periodicamente nei vari spazi dei plessi scolastici.

Per quanto riguarda l'orario di servizio del personale addetto alla gestione dell'emergenza, secondo gli incarichi che devono essere assegnati entro la prima settimana di settembre **(dal D.Lgs. 81/08 ..."designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza")**, sarà cura del DSGA garantire **in ogni turno** e in ogni sede la presenza di figure designate e formate completando quindi la formazione di tutto il personale in servizio.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle **indicazioni** date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Sono obiettivi da conseguire:

A) ***la funzionale organizzazione del lavoro*** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività (che deve essere pubblicato entro il mese di settembre 2018), nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. la sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta;
2. la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. il controllo e la sorveglianza in tutte le strutture esterne (sedi succursali/palestre etc.) concesse in uso all'istituto;
4. il rispetto costante del piano sicurezza (SGSL e linee guida) nel rispetto delle indicazioni fornite anche dal RSPP;
5. il rispetto dei tempi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
6. il rispetto dei tempi di liquidazione dei compensi spettanti (progetti specifici e Fis e Bonus premiale) entro il 31/08/2018;
7. la registrazione dei contratti ore eccedenti + AAR entro il 30/11;
8. l'apertura pomeridiana degli Uffici.

B) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato (6 ore per 6 giorni la settimana).

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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

C) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra. Inoltre provvederà al controllo generale sugli atti prodotti dai vari uffici prima della firma del Dirigente in quanto diretto responsabile dell'iter procedurale.

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**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) la **periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il DSGA riferisce per iscritto mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 **Svolgimento di attività esterne.**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia per iscritto al Dirigente Scolastico.

Art. 5 **Concessione ferie, permessi, congedi.**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone **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 coerentemente con la normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **30 novembre 2018** per il **periodo natalizio ed entro il 15 maggio 2019** per i **periodo estivo**.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà per iscritto al Dirigente Scolastico, con cadenza almeno mensile, anche nel caso in cui non ci siano situazioni particolari e/o irregolari.

Art. 6 **Svolgimento attività ordinaria, attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento dell'attività ordinaria il DSGA avrà cura che il personale a orario completo faccia **non più di una pausa** (10 minuti) durante le sei ore lavorative e che venga effettuata la timbratura in uscita e in entrata, **i minuti della pausa saranno recuperati il giorno stesso**; durante i rientri pomeridiani i collaboratori scolastici non si allontaneranno

dai piani senza aver prima avvertito i colleghi prossimi e comunque mai durante i cambi delle ore di lezione a durante l'intervallo per ovvie responsabilità di sorveglianza, il personale amministrativo **non lascerà mai gli uffici sguarniti** e avrà cura di non collocare la pausa durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio; il DSGA ribadisce al personale ATA che qualunque uscita dall'edificio scolastico senza incarico si configura come abbandono ingiustificato del posto di lavoro e pertanto rientra nei casi di disciplina ed è priva di copertura assicurativa; in quello delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. **Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.** In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio, richiedendo al DSGA una relazione scritta.

Art. 7 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") e tenendo conto del Codice dei contratti e delle delibere ANAC, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 12 Orario di servizio

Il D.S.G.A, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede centrale secondo il seguente orario: da lunedì a sabato dalle ore 08.00 alle ore 14,00 salvo necessità differenti concordate di volta in volta.

Nei casi di maggiori impegni professionali o di situazioni eccezionali ed impreviste (programma annuale, conto consuntivo, monitoraggi complessi, scadenze significative di statistiche varie, predisposizione di atti destinati alla G.E. ed al C.d I., relazioni di gestione e piano attività del personale ATA ecc.) oppure ancora per diretta richiesta di lavoro del D.S. o dell'USR, potrà far ricorso a più di un rientro pomeridiano secondo necessità previa autorizzazione del D.S.

Art. 13 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e oralmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante comunicato affisso all'albo, sul sito Web della scuola e in Amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandra Fusaro

dirigente@ipssarmaffioli.it