

Prot. n.3686/II.6

Trichiana di Borgo Valbelluna, 16/09/2021

Alla sig.ra Eliana Canton
Direttore S.G.A.
Agli Atti
e p.c. Al Personale Docente e A.T.A.
Albo/Sito Web

DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – A.S. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art. del D.Lgs. n. 129/2018;
- Visto l'art. 25, comma 5 del D.Lgs. 165/2001;
- Vista la Tab. A – Profili di area del personale A.T.A., area D – allegata al C.C.N.L. Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto il D.lvo 81/2008
- Visto il D.l.vo 196/03 e il regolamento GDPR 2016/679;

EMANA

per l'anno scolastico 2021/2022, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A negli ambiti dei azione attribuitigli dalla normativa vigente.

ART. 1 – AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva è emanata dal dirigente scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi.

La direttiva decorre dalla data odierna e sostituisce eventuali direttive emanate in precedenza.

In assenza di nuove disposizioni dirigenziali la direttiva è confermata, senza ulteriori comunicazioni, per gli anni successivi.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

I servizi generali amministrativi (SGA) sono ispirati ai criteri di efficacia/efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione amministrativa e alla valorizzazione delle risorse umane.

Il Direttore dei SGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Il personale addetto ai SGA ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.

Il DSGA, nella gestione del personale ATA, valorizza le singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

I rapporti di tutto il personale ATA col pubblico e con l'utenza sono ispirati all'accoglienza, cortesia, collaboratività, chiarezza e completezza delle informazioni.

Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi, e in piena aderenza con i principi espressi nel POF.

ART. 3 – AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 2, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria generali.

Provvede quotidianamente e personalmente allo smistamento della posta istituzionale al personale, o si accerta che lo smistamento venga effettuato in modo efficiente da un assistente amministrativo delegato.

ART. 4 – OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

4.1 Gestione del personale ATA

- a) Predisposizione del Piano delle attività del personale ATA, in cui si individuano e si attribuiscono i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico. L'attribuzione degli incarichi dovrà tener conto di quanto previsto dal PTOF e di quanto emerso dalla contrattazione integrativa di istituto.
- b) L'organizzazione del lavoro risponderà alle seguenti esigenze:
 - ciascuna unità di personale dovrà essere in grado di svolgere i compiti assegnati con continuità e senza ulteriori input specifici;
 - verrà assicurata, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA;
 - nel Piano delle Attività saranno individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni, ecc., nonché gli orari di ricevimento del pubblico;
 - Il Piano delle Attività è approvato dal Dirigente e presentato alla contrattazione integrativa di Istituto;
 - le turnazioni del personale possono prevedere, a richiesta del Dirigente o di un suo collaboratore, la presenza di una o più unità durante le seguenti attività: sedute pomeridiane del collegio dei docenti o del consiglio di istituto, scrutini, iscrizioni degli alunni, assemblee dei genitori e altre attività pomeridiane che si prolunghino oltre il consueto orario dei plessi; verrà data comunicazione con congruo anticipo delle suddette esigenze di servizio;
 - almeno a inizio anno scolastico il DSGA terrà una riunione con i collaboratori scolastici per fornire loro le indicazioni di base per lo svolgimento del loro lavoro, e illustrerà loro il mansionario previsto dal CCNL;
 - i collaboratori scolastici sono tenuti a provvedere ad un'accurata pulizia di tutti i locali dell'istituto;
 - ai collaboratori scolastici deve essere reso noto, per iscritto, il protocollo di pulizia integrativo, dovuto alle esigenze di contenimento della pandemia, con l'indicazione delle modalità, della frequenza e dei prodotti utilizzabili per le igienizzazioni necessarie al contenimento della pandemia. I protocolli di pulizia devono conformarsi all'organizzazione delle attività didattiche (locali utilizzati, turnazioni, ecc.);
 - ogni unità di personale segnalerà immediatamente qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza alle norme previste dal D.L.vo 81/08;
 - i collaboratori sono tenuti alla sorveglianza dei locali della scuola;
 - i collaboratori sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nel periodo pre e post scuola, e in tutti i locali di loro pertinenza, in particolare nei corridoi e nei servizi igienici, secondo le modalità contenute in precisi ordini di servizio; gli ordini di servizio indicheranno anche la postazione che ognuno dovrà presidiare durante le ore di lezione e durante la ricreazione e l'entrata/uscita degli alunni da scuola;
 - la divisione del lavoro sarà improntata ad un'equa distribuzione dei carichi e alla corrispondenza con il profilo professionale di ciascuno;
 - nelle giornate di apertura, verrà garantita la presenza in segreteria di almeno 2 unità di personale, anche in corrispondenza del periodo estivo o natalizio.
- c) Il DSGA controlla periodicamente le attività svolte e i carichi di lavoro, ed effettua un monitoraggio sull'efficacia ed efficienza dei procedimenti amministrativi; formula proposte al Dirigente per il miglioramento del servizio. I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e la tutela della privacy; a campione verrà condotto un controllo sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, ai sensi del DPR 445/2000;
- d) Il DSGA individua, di concerto con il dirigente, le unità di personale ATA a cui delegare il controllo del green pass (emergenza COVID) e il monitoraggio dei dati della Piattaforma Nazionale DGC, fornendo a

green pass (emergenza COVID) e il monitoraggio dei dati della Piattaforma Nazionale DGC, fornendo a chi controlla la piattaforma i modelli per avviare autonomamente gli eventuali procedimenti di sospensione dal servizio.

4.2 Gestione dell'attività amministrativa generale

- a) Il DSGA determina le procedure per l'acquisizione/spedizione giornaliera e protocollo della posta elettronica e telematica; la posta contenente dati personali sensibili ai sensi del D.L.vo 196/03 è protocollata in modalità "riservato".
- b) Il DSGA prevede i termini per il rilascio degli atti amministrativi, attenendosi in genere a quanto previsto dal DPCM del 7 giugno 1995: 3 giorni per certificati di iscrizione e frequenza, 5 giorni per certificati contenenti valutazioni e giudizi.
- c) Il DSGA, direttamente, o tramite il personale assistente amministrativo, provvede ad istruire gli atti amministrativi contabili dell'Istituto; l'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento, nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.
- d) Il DSGA provvede personalmente alla pubblicità legale degli atti amministrativo - contabili tramite albo pretorio on line sul sito della scuola, avendo cura di oscurare i dati non pubblicabili, ove necessario;
- e) Il DSGA provvede affinché il personale della segreteria divenga autonomo nel comunicare internamente e verso l'esterno tramite posta elettronica o sito web dell'istituto, evitando il più possibile forme di comunicazione dispendiose quali posta tradizionale e fax, in ottemperanza alle vigenti norme sulla dematerializzazione degli atti della Pubblica Amministrazione;
- f) il DSGA partecipa alle sedute del consiglio di istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo- contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo, ecc.) e funge da segretario per le riunioni della giunta esecutiva;
- g) Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e acquisizione degli atti amministrativo - contabili e la corretta gestione degli archivi.

4.3 Delega agli acquisti

- Il DSGA è delegato all'acquisto dei seguenti beni:

- materiali di cancelleria, pulizia, registri, modelli, verbali, testi esplicativi, software, ecc., necessari ai servizi di segreteria e generali;
- strumenti tecnologici necessari ai servizi di segreteria e generali;
- dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di primo soccorso.

Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ, ecc.).

- Per valori superiori al limite di 20,000 fissato dal Consiglio di Istituto, la scelta del fornitore può essere effettuata senza preliminarmente passaggio in Consiglio di Istituto; per forniture oltre i 20.000 euro la scelta verrà effettuata secondo quanto previsto dal Codice degli appalti e dalla normativa vigente.

- Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati ai sensi del presente articolo.

- Il DSGA può a sua volta delegare al personale assistente amministrativo le attività di cui ai commi precedenti.

- Il DSGA svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018, secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

Gli acquisti relativi alla funzionalità didattica e agli arredi per gli ambienti di apprendimento saranno effettuati previa supervisione del dirigente o dei docenti che utilizzeranno le forniture.

4.4 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Nello svolgimento delle attività il DSGA è equiparato al "preposto" di cui agli art. 2, comma 1 lett. "e", e 19 del D.L.vo 81/08, limitatamente al personale ATA posto alle sue dipendenze.

L'espletamento della funzione di "preposto" comprende una serie di azioni, le cui principali sono:

- a. sovrintendere e vigilare sul personale ATA affinché osservi le disposizioni in materia di salute e sicurezza

sul luogo di lavoro, tra cui l'uso dei dispositivi di protezione individuali, e in caso di reiterata inosservanza, informarne il dirigente scolastico;

- b. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare disposizioni affinché il personale ATA in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino posto di lavoro o la zona pericolosa;
- c. informare il personale ATA sulle precauzioni da seguire nell'impiego di sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner, ecc.) e macchinari, dispositivi e di utensili meccanici ed elettromeccanici.. L'istruzione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;
- d. segnalare tempestivamente al dirigente scolastico 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;
- e. collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due per ogni anno scolastico); verificare la praticabilità delle vie di fuga; e, in collaborazione con i docenti responsabili della sicurezza nei plessi, individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale ATA con disabilità o difficoltà deambulatorie;
- f. frequentare le apposite formazioni organizzate per i "preposti" in base all'art. 37 del D.L.vo 81/08.

4.5 Gestione dei dati sensibili e della privacy

- Il DSGA individua ed elenca le misure minime di sicurezza previste dal capo II del D.L.vo 196/03, e le sottopone al dirigente;
- Il DSGA cura la formulazione dell'informativa prevista dall'art. 13 del D.L.vo 196/03, anche in riferimento all'uso delle foto dei minori nell'ambito delle attività didattico/educative dell'Istituto;
- Il DSGA è designato responsabile di trattamento dei dati per le seguenti tipologie:
 - alunni e genitori (dati anagrafici e di percorso scolastico, dati sensibili per condizioni di disabilità, malattia, origine etnica e opzioni religiose, dati di contesto familiare per le rilevazioni INVALSI, corrispondenza scuola - famiglie).
 - personale contrattualizzato o dipendente (dati anagrafici, afferenti allo stato giuridico ordinario, all'affidamento di incarichi aggiuntivi, dati sensibili relativi alle assenze dal lavoro, dati sindacali).
 - funzionamento degli organi collegiali (dati anagrafici ed elettorali dei membri, dati presenti nelle verbalizzazioni).
 - soggetti esterni (dati anagrafici o riferibili allo status giuridico di fornitori o collaboratori esterni; dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali, ecc.)
- Il DSGA è incaricato di coordinare e vigilare affinché tutti i trattamenti sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle prescrizioni normative.
- In particolare il DSGA verifica la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati trattati, l'acquisizione del consenso degli interessati (ove previsto), l'osservanza del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti.
- Il DSGA individua tra il personale della Segreteria, gli incaricati al trattamento dei dati personali e ne fa una proposta al dirigente, indicando i dati trattabili da ognuno.
- Inoltre il DSGA collabora con il titolare (dirigente) nell'assegnare e formalizzare gli incarichi di trattamento dei dati rivolti al personale della segreteria e al personale docente.
- L'acquisizione dei dati dovrà avvenire esclusivamente per fornitura diretta dell'interessato, per trasmissione da parte di altre pubbliche amministrazioni, per passaggio di consegne negli avvicendamenti del personale di segreteria.
- Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su supporto cartaceo o informatico; i predetti supporti dovranno essere custoditi in archivio o sulle memorie dei PC in dotazione alla segreteria o dei server connessi in rete.
- L'elaborazione informatica comprende anche le seguenti operazioni: gestione delle password dei computer, protezione e salvataggio, misure per evitare l'accesso non autorizzato di estranei ai PC, la collocazione e custodia protetta di eventuali memorie esterne (pen- drive, CD - Rom, ecc.).
- L'elaborazione cartacea comprende anche le seguenti operazioni: la riunione di parti di fascicoli spillati in modo da evitare dispersione di fogli e la conservazione dei documenti in cartelle etichettate, in modo da permetterne un rapido recupero, le misure per evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione di lavoro, la gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti.

- Le informazioni relative alle predette modalità dovranno essere puntualmente comunicate al collega subentrante in occasione di mutamenti di incarichi o mansioni.

La comunicazione dei dati trattati è possibile unicamente verso: altre scuole, uffici ministeriali, organizzazioni sindacali, uffici pubblici territoriali o nazionali (ULSS, Uffici dell'economia o e del lavoro, INPS, EE.LL, Tribunali, ecc.), solo per le finalità previste dalla legge e limitatamente ai dati strettamente necessari al procedimento da istruire.

ART. 5 - DISPOSIZIONE FINALE

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



Il Dirigente Scolastico Reggente
Bruna Codogno

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bruna Codogno', written over the printed name.