



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. SCRATTOLI" di VETRALLA**

Via Cassia Sutrina, 2 - 01019 - Vetralla (VT) - Tel. 0761 477015- Fax 0761 461610

Prot. n. 4509/C23

**DIRETTIVA SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED
AMMINISTRATIVI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni;
visto il D.P.R. 275/1999;
visto il vigente CCNL comparto scuola, Tabella A – Area D;
visto il D.I. 44/2001;
visto il D.L.vo 81/2008;
visto il D.L.vo 196/2003;

**EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLO SVILUPPO
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

1) Campo di applicazione

1-La presente direttiva è emanata dal Dirigente scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi.
2- La direttiva decorre dal 1/9/2009 e sostituisce eventuali direttive emanate in precedenza.
3-In assenza di nuove disposizioni dirigenziali la direttiva è riconfermata, senza ulteriori comunicazioni, per gli anni scolastici successivi.

2) Principi generali

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

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

2- I rapporti col pubblico e l'utenza, esterna ed interna, è ispirata all'accoglienza, cortesia, collaboratività, chiarezza e completezza delle informazioni.

3- Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi.

3) Autonomia organizzativa e gestionale

Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nella presente direttiva, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

4) Organizzazione dei servizi di segreteria

1- Il DSGA, nell'ambito del Piano delle Attività di cui alla tabella A, area D, allegata al CCNL, predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria.

L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo.

2- La determinazione dei predetti settori di lavoro e incarichi è articolata in modo che ciascun assistente amministrativo svolga i compiti assegnati con continuità senza ulteriori input specifici.

3- L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA.

5) Contrattazione integrativa d'Istituto

1- Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni ecc, conformemente con gli articoli 51, 52, 53, 54 del CCNL; l'organigramma comprende anche gli orari di ricevimento del pubblico.

Le turnazioni del personale di segreteria prevedono, a richiesta del dirigente, la presenza di uno o più assistenti amministrativi durante le seguenti attività:

a) sedute pomeridiane del Collegio dei docenti o del Consiglio d'istituto;

b) scrutini;

c) presso i plessi e le sezioni staccate, in giorni stabiliti e comunicati all'utenza, nei giorni previsti per i consigli di classe/interclasse/sezione e per i colloqui con i genitori

2- L'organigramma di cui ai commi precedenti è approvato dal dirigente che ne valuta la congruenza e lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

3- L'organigramma, dopo approvazione del dirigente, è da questi presentato alla RSU d'istituto.

4- Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella contrattazione integrativa d'istituto limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA.

6) Gestione delle comunicazioni

1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo precedente sono determinate le procedure per l'acquisizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica.

2- La posta contenente dati personali sensibili ai sensi del D.L.vo 196/2003 è protocollata su apposito registro riservato.

3- Tutta la posta viene giornalmente sottoposta al dirigente il quale, con note a margine, la canalizza e indirizza ai soggetti interessati.

7) Tempistica di esecuzione

1- Nell'ambito dell'organigramma di cui al precedente art. 2 sono anche richiamati i tempi di rilascio degli atti amministrativi come specificato nella Carta dei Servizi d'Istituto.

2- Nell'eventualità in cui la predetta Carta dei Servizi ometta, in tutto o in parte, di precisare i tempi di rilascio, il DSGA provvede a determinare la tempistica mancante.

8) Istruzione amministrativa

1- Il DSGA, direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'istituto.

2- L'istruzione di cui al comma 1 comprende tre fasi:

a) accordi di massima col dirigente;

b) predisposizione dell'atto formale;

c) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti.

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti "a" e "b".

3- In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

4- Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

5- L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e delle variazioni di bilancio.

6- Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

7- Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.

9) Andamento della gestione amministrativa

1- Il DSGA verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal programma annuale.

2- Il DSGA, in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute, informa tempestivamente il dirigente e formula proposte compensative.

3- Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale.

4- Il DSGA individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al dirigente.

10) Verifiche e controlli

1- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai *soft-ware* di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

2- I predetti controlli riguardano anche il rispetto sulle norme sulla trasparenza amministrativa, *privacy* e sicurezza nei luoghi di lavoro.

3- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza. I predetti controlli riguardano almeno il 10% delle autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico.

11) Delega agli acquisti

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

- materiali di cancelleria e pulizia, registri, modelli, verbali, testi esplicativi, *soft-ware*, ecc. necessari ai servizi di segreteria e generali;

- strumenti tecnologici necessari ai servizi di segreteria;

- dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di primo soccorso.

2- Nei limiti delle disponibilità finanziarie, entro il limite di 500 € il DSGA provvede direttamente agli acquisti di cui al comma 1 sulla base del criterio del miglior vantaggio, tenendo conto di:

- costi;

- qualità accertata dei beni;

- precedenti rapporti con i fornitori.

3- Per valori superiori a 500 € la scelta del fornitore dovrà avvenire sulla base di una valutazione comparata fra almeno tre preventivi.

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

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

12) Servizi generali

1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4 il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o plurigiornalieri, incarichi aggiuntivi ecc.

2- Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico, specificati per iscritto, sono funzionali alle attività previste dal POF e ai compiti di vigilanza sugli allievi minori.

3- Le verifiche e i controlli di cui al precedente art. 10 assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

13) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1) Nello svolgimento delle attività il D.S.G.A., per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale A.T.A. posto alle sue dipendenze.

2) L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1 comprende:

a) - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonché delle disposizioni 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 il dirigente scolastico;

b) - verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. 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 il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) - informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:

- sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner ecc);

- macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici.

L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

e) - astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) - collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni a.s.); verificare:

- la praticabilità delle vie di fuga;

- in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale A.T.A. diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;

g) - le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso;

h) - comunicazioni e rapporti ordinari con imprese o singoli addetti incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;

In relazione a quanto sopra il Direttore SGA, ai sensi dell'art. 11, ha accesso alle risorse d'istituto, previo accordo con il Dirigente e nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità scolastica e del contratto integrativo d'istituto.

14) Privacy

Al Direttore S.G.A. sono anche conferiti gli incarichi di seguito riportati, previsti dal D.L.vo 196/2003.

A) RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

Il DSGA, in quanto fornito dei requisiti al comma 2 dell'art. 29 del D.L.vo 196/2003, ai sensi di tale normativa, è designato responsabile di trattamento dei dati limitatamente all'area amministrativa; i predetti trattamenti riguardano le seguenti tipologie:

a) alunni e genitori:

- dati anagrafici e di percorso scolastico;

- dati sensibili in relazione a condizione di disabilità, assenze per malattia, origine etnica e opzioni religiose;

- dati di contesto familiare nelle rilevazioni campionarie attuate dall'I.N.VAL.S.I. o altri soggetti autorizzati dal MIUR;

- corrispondenza scuola-famiglie;

b) personale dipendente o contrattualizzato:

- dati anagrafici;

- dati afferenti allo stato giuridico ordinario;

- dati relativi all'affidamento di incarichi aggiuntivi o specifici conferiti;

- dati, anche sensibili, relativi alle cause di assenza dal lavoro;

- dati riferibili alle opzioni sindacali.

c) funzionamento degli OO.CC.:

- dati anagrafici e elettorali dei membri;

- dati presenti nelle verbalizzazioni;

d) soggetti esterni:

- dati anagrafici o riferibili allo status giuridico di fornitori o collaboratori esterni;

- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

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, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli Uffici di segreteria, verifica:

a) la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;

b) la presenza, visibilità e accesso all'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 e, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;

c) l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti.

Inoltre il DSGA collabora con il titolare:

- nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;

- nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;

- nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di migliorare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

B) INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Il DSGA, ai sensi dell'art. art. 30 D.L.vo 196/2003, è incaricato del trattamento dei dati personali in conformità con le seguenti

ISTRUZIONI PER I TRATTAMENTI

1) TIPOLOGIE DEI DATI PERSONALI TRATTABILI

a) dati sensibili e giudiziari gestiti nel protocollo riservato riguardanti:

- alunni e genitori/affidatari, inclusi quelli relativi alle sanzioni disciplinari;

- personale dipendente o contrattualizzato, inclusi quelli relativi a contenzioso, reclami, sanzioni disciplinari etc;

- funzionamento degli OO.CC., con riguardo a sanzioni disciplinari, verbalizzazioni recanti apprezzamenti di carattere personale etc;

- soggetti esterni per reclami, denunce, istanze giudiziarie etc.

b) dati personali presenti nei seguenti atti:

- programma annuale, conto consuntivo e altre scritture contabili;

- contratti di acquisto, fornitura o di prestazione d'opera con soggetti esterni;
- documenti relativi ai compensi a favore del personale interno;

c) dati personali presenti negli atti relativi ai passaggi di consegne fra DSGA uscente e subentrante.

E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente scolastico, agli assistenti amministrativi, di trattare dati personali non pertinenti con l'incarico affidato.

2) FINALITA'

Tutti i trattamenti dovranno essere effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato.

3) ACQUISIZIONE

L'acquisizione dei dati dovrà avvenire esclusivamente:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o da altri uffici dell'istituzione scolastica;;
- per passaggio di consegne negli avvicendamenti del personale di segreteria.

4) MODALITA' DI TRATTAMENTO

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su supporto cartaceo o informatico; i predetti supporti dovranno essere custoditi:

- nell'archivio storico;
- nell'archivio corrente;
- sulle memorie dei PC in dotazione agli uffici di segreteria o dei server connessi in rete;
- in cassaforte di sicurezza (dati sensibili, giudiziari e afferenti al protocollo riservato).

L'elaborazione informatica comprende anche le operazioni:

- a) gestione delle pass-word;
- b) protezione e salvataggio;
- c) misure per evitare l'accesso non autorizzato di estranei al PC in dotazione;
- d) la correzione di eventuali dati errati;
- e) la collocazione e custodia protetta di eventuali memorie esterne (floppy-disc, CD-rom, pen-drive, hard-disk esterni etc).

L'elaborazione cartacea comprende anche:

- a) la riunione di parti in fascicoli spillati in modo da evitare la dispersione dei fogli e la conservazione dei documenti in cartelle etichettate e, ove occorre, codificate, in modo da permettere il rapido recupero;
- b) la individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentire il rapido recupero;
- c) misure per evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione di lavoro;
- d) la gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti.
- e) la correzione di eventuali dati errati.

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

5) COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

I dati trattati possono essere comunicati unicamente a:

- altre scuole;
- uffici ministeriali;
- uffici pubblici territoriali o nazionali quali: ASL, uffici dell'Economia e del Lavoro, inps, inpdap, EE.LL. Tribunali etc;

- ove previsto o autorizzato, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali.
E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione di comunicare dati personali in proprio possesso a terzi non autorizzati.

FONTI NORMATIVE

1) Norme specifiche in materia di trattamento dei dati personali

- D.L.vo 196/2003;
- DM 7/12/2006, n.305: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.L.vo 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

2) Norme di struttura

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- D.L.vo 297/94 (testo unico pubblica istruzione) e successive integrazioni e modificazioni;
- contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro;
D.P.R. 249/1998 e successive modifiche e integrazioni;
- DL 44/2001: regolamento di contabilità;
- CCNL del comparto scuola.

3) Norme sensibili

- L. 300/1970 (per le parti relative alla partecipazione sindacale);
- L. n. 104/92 (legge quadro sulle disabilità);
- L. n. 170/2010 (disturbi specifici dell'apprendimento);
- L. 121/85 (insegnamento religione cattolica) ed altre norme relative ad accordi bilaterali fra lo Stato italiano e rappresentanze di altre confessioni religiose;
- D.L.vo 151/2001 (tutela maternità/paternità);
- CCNL del comparto scuola per le parti concernenti i diritti sindacali.

Il Dirigente scolastico
Elisa Maria Aquilani