



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPrensIVO

"Don Giovanni Antonoli"

Via Nino Bixio. 42 – 25056 Ponte di Legno (BS)

Codice Fiscale: 81005970173 – Codice Univoco UFCDQC

Tel. 0364/91006 – Fax 0364/91114

www.icpontedilegno.edu.it	e-mail: <i>bsic802001@istruzione.it</i>	P.E.C.: <i>bsic802001@pec.istruzione.it</i>
--	---	---

- Al DSGA Dott.ssa D'Alisi Anna
- Al Personale Docente e ATA
- Agli Atti dell'IC "Don Giovanni Antonoli" di Ponte di Legno

Oggetto: **Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi – anno scolastico 2022 - 23**

Il Dirigente scolastico

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO il D.I. 129/2018;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

VISTO l'art. 41 del CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;

VISTO il Regolamento di Istituto;

VISTA la Circolare n. 02 del 05/09/2022 sul Protocollo Covid-19 in atto nell'Istituto,

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai Servizi Generali e Amministrativi di questa istituzione scolastica finalizzando l'attività in un lavoro di coordinazione per il raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale dell'Offerta Formativa – PTOF anni 2022/2025;

EMANA

la seguente **Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi nell'ottica dell'efficienza, efficacia ed economicità, parametri fondamentali del governo della scuola in un lavoro coordinato con il Dirigente Scolastico finalizzato agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - PTOF**

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 ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i Servizi Generali e Amministrativi di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. Presupposto fondamentale da tener presente sarà la valorizzazione delle risorse umane presenti negli uffici che andranno utilizzate "razionalmente" e rese il più possibile "efficacemente produttive" in funzione delle esigenze del servizio scolastico in riferimento al PTOF, ai progetti della scuola e alle Delibere degli Organi Collegiali.

Art. 2 - Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii e del Regolamento UE 2016/679;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il DSGA svolge 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.

Art. 3 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

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 meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo assiduo nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'effettuazione dei versamenti previdenziali e fiscali entro i termini stabiliti per non incorrere in sanzioni;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post-festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni,
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online e/o nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istruzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal D.I. 129/2018 art. 29. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub consegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di plesso o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni.

Per la situazione emergenziale ancora in atto a causa della pandemia dovuta al virus Sars Cov-19, almeno fino a Dicembre 2022 e presumibilmente per tutto il corso dell'anno scolastico, vanno ad aggiungersi alle ordinarie attività del personale di segreteria, i seguenti compiti:

- smistamento e diffusione ai referenti Covid di Istituto e di plesso delle circolari provenienti dalla ATS Lombardia, dalla Regione Lombardia, dalla Prefettura e dal Ministero della Salute;
- comunicazione dei dati richiesti riferiti alla situazione epidemiologica nell'Istituto per docenti, alunni e personale ATA;
- contatti immediati e continuativi via telefono o mail con la Dirigente Scolastica, in merito alla gestione dell'emergenza epidemiologica;
- comunicazioni con le famiglie di casi sospetti o accertati e con la ATS Montagna per la gestione di casi o focolai Covid -19 a scuola.

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

È tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica.

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati.

Il DSGA adempie tempestivamente a quanto previsto dall'art. 41 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18, convocando e presiedendo l'incontro con il personale ATA all'inizio dell'anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 4 - Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico 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 del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **"Piano delle attività annuale" di tutto il personale A.T.A.**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF tenendo conto di quanto espresso nella presente Direttiva e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente 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 delle sedi dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, secondo gli orari di funzionamento stabiliti dai competenti organi.
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori e altri spazi comuni;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Anche per i collaboratori scolastici, si delineano alcuni compiti specifici, per effetto dell'applicazione del protocollo atto a contrastare la diffusione del contagio Covid-19 in ambito scolastico; essi sono stati sintetizzati nel documento "Estratto protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19 a.s. 2022-23", consegnato ai collaboratori scolastici all'atto della presa di servizio.

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.

Nell'organizzazione delle aree e dei compiti agli Assistenti Amministrativi si dovrà tener conto delle competenze individuali e dell'importanza che riveste il singolo reparto e far sì che il carico di lavoro sia distribuito in modo equilibrato. In particolar modo si deve prestare maggior attenzione all'ufficio didattica, in quanto si trova ad essere in costante contatto con l'utenza esterna e tratta pratiche estremamente delicate riguardanti gli studenti.

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 sanitaria.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

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 e puntuale 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 sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

f) Il miglioramento continuo dei livelli di efficienza ed efficacia del servizio, con particolare attenzione riguardo alle esigenze dell'utenza, alle necessità specifiche legate a particolari momenti della vita scolastica (ad. es. iscrizioni, esami, ecc.) e alla digitalizzazione delle pratiche, con esteso utilizzo e ulteriore implementazione dei sistemi informatici a disposizione (applicativi di segreteria digitale, Microsoft 365, Axios, ecc.).

Art. 5 – Orario di servizio

Il DSGA svolge la propria funzione coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico presenta al DS una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

a) *L'orario di servizio del personale A.T.A. sarà articolato in modo da garantirne la presenza sia al mattino sia al pomeriggio, in considerazione degli orari di funzionamento e delle esigenze di ciascun plesso, nell'ottica di consentire una maggiore distensione nell'espletamento di pratiche particolarmente delicate e complesse.*

b) *Le modalità di applicazione dell'orario di lavoro sono quelle previste dalla contrattazione (normale – flessibile – part time-su cinque giornate – turnazioni). In periodi di maggiore impegno, a*

causa di intensificazione del carico di lavoro, il personale potrà prestare ore aggiuntive, per le quali si prevederà il recupero (giornate prefestive) o quanto previsto dalla contrattazione di Istituto. La prestazione di ore aggiuntive sarà formalmente autorizzata dal DS, su proposta del DSGA.

- c) Tutte le richieste formulate dal DSGA e da tutto il personale A.T.A. riguardanti: permessi di ingresso posticipato/anticipato, di uscita posticipata/anticipata, recupero prefestivi, ferie, motivi personali e simili devono essere presentati al DS con congruo anticipo per la firma di autorizzazione. Per non appesantire l'iter burocratico, le richieste di cui sopra, quando formulate in assenza del DS o perché conseguenti a delle emergenze, potranno essere comunicate ai docenti collaboratori.*
- d) Solo a partire dalle ore 7.30 si potrà accedere ai locali dei vari plessi: dovrà essere sempre presente un Collaboratore Scolastico al momento dell'apertura della Sede e al momento della chiusura della stessa, per motivi di sicurezza.*
- e) L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi si articolerà in cinque giorni, ad eccezione di coloro che usufruiscono di un contratto a tempo parziale (part-time).*

Il DSGA, predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno.

Art. 6 – Concessione ferie, permessi, 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.

Il personale A.T.A. – C.S. , preferibilmente, dovrà essere in servizio negli ultimi quattro giorni lavorativi del mese di agosto. Le ferie di tutto il personale A.T.A. vengono autorizzate dal Dirigente che deve ricevere le domande con ragionevole anticipo dalla data di fruizione (almeno cinque giorni).

Per la concessione dei permessi giornalieri, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

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

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle 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. 9 – Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri, da parte del DSGA, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in applicazione di quanto stabilito al 1° comma, lett. d, dell'art. 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

Art. 10 – Disposizioni finali

La presente Direttiva ha durata annuale e trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative o ad emissione di nuova direttiva.

La dirigenza ha facoltà di integrazione, aggiornamento, abrogazione parziale o totale degli articoli, anche in relazione alla rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante della presente Direttiva le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli della Direttiva stessa. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

Per accettazione
Il DSGA D'Alisi Anna

La Dirigente Scolastica
Silvia Oggiano