Ministero dell'Istruzione
UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA - GALILEI
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (R.E.)
Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353
Email : reic813004@istruzione.it – PEC : reic813004@pec.istruzione.it
Sito : www.icgalileicampagnola.edu.it

Prot. n. 8868 Campagnola Emilia, 5 novembre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista	la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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	l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
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;
Vista	la normativa sulla privacy (D.Lgs 101/2018)
Vista	la normativa sulla sicurezza
Visti	i documenti INAIL, ANAC, AGID, PNSD che richiamano competenze specifiche dei servizi generali ed amministrativi
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;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

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 durante l'anno scolastico 2022/2023. 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 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 di infortuni occorsi 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 per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**, la corretta ed aggiornata tenuta dell'Albo pretorio online e della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa Istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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 ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – 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, devono essere assicurate:

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**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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. orari di apertura e di chiusura dell'Istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. orario dei collaboratori che preveda opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e in coincidenza delle svolgimento delle riunioni collegiali;
3. vigilanza attenta e continua sugli studenti nei corridoi e nei locali dei servizi igienici;

4. pulizia dettagliata e costante in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori e aree cortilive esterne;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. rispetto della normativa in materia di sicurezza e privacy;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici dei vari plessi.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;
2. per 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 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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

b) 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. La turnazione su aree diverse da quelle solitamente attribuite ai dipendenti deve essere prevista anche al fine di favorire un eventuale trasferimento di competenze necessario a garantire la costante funzionalità degli uffici.

c) 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.

d) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

e) L'aggiornamento dell'inventario, prodromica ad un prossimo necessario rinnovo, e la cura della relativa documentazione e catalogazione.

f) L'aggiornamento puntuale ed immediato della sezione del sito Amministrazione Trasparente, delle informazioni relative alle procedure di carattere amministrativo, finanziario e contabile come disposto dal D. Lgs 33/2013 e ssmmii e della Delibera Anac 430 del 2016.

g) La progressiva dematerializzazione e digitalizzazione dei processi organizzativi e gestionali di competenza, con report mensile sulla semplificazione delle procedure adottate per favorirla.

h) La regolare tenuta e custodia del registro dei trattamenti relativo agli adempimenti connessi alla normativa sulla tutela dei dati personali, con l'adozione di specifico modello emanato dal MIUR (Schema registro delle attività di trattamento per le istituzioni scolastiche) disceso dalla nota prot MIUR 563 del 22/05/2018

Art. 4 – 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.

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

Art. 5 – 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.

Le disponibilità del personale ATA, riguardo ad incarichi o prestazioni aggiuntive, devono essere raccolte sotto forma scritta e con relativa firma dei lavoratori interessati.

Per quanto riguarda l'intensificazione, è necessario specificare i criteri e i compiti aggiunti effettivamente svolti dal personale ATA. A tal fine, terrà conto dell'effettiva produttività in rapporto alle capacità/competenze, all'efficienza, alla qualità del servizio prestato e alla disponibilità.

Art. 6 – 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. 7 – Assistente tecnico

L'assistente tecnico è assegnato ai laboratori dei vari plessi dell'Istituzione scolastica dal DSGA e/o Dirigente scolastico sentite le esigenze dei docenti. Svolge le mansioni di sua competenza e nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori risponde direttamente al DSGA e/o dirigente scolastico.

Art. 8 – Piano di formazione

Il DSGA avrà cura di predisporre il Piano di formazione e aggiornamento del personale ATA tenendo conto delle reali esigenze, pratiche e teoriche, del personale, concretamente rilevate; egli provvederà a organizzare una formazione possibilmente in loco e rivolta a tutto il personale nell'ottica della crescita professionale e dell'interscambiabilità dei compiti e dei ruoli. Alle iniziative di formazione non in loco, gli assistenti parteciperanno secondo i criteri definiti in contrattazione, assicurando comunque il regolare svolgimento dei servizi di Segreteria.

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lorenza Giovannini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.LGS. 39/1993)