Ministero dell'Istruzione
Centro provinciale per l'istruzione degli adulti -Cremona
Via Palestro 33-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema – Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona

Al d.sga del Cpia Cremona

sig.Maurizio Dall'Olio

albo on line e amministrazione trasparente

agli atti

Oggetto:Direttiva di massima per l'anno scolastico 2020/21

Cremona,31 agosto 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 l'art. 3 c.2 del Decreto Interministeriale 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 il CCNL 2018 art.40 "Disposizioni speciali per la Sezione Scuola";

Visti i DPCM inerenti la prevenzione del COVID19,il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico in sicurezza del 6 agosto 2020;

le indicazioni del CTS;

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 2019/20

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Ministero dell'Istruzione
Centro provinciale per l'istruzione degli adulti -Cremona
Via Palestro 33-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema – Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona

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 2020/21. 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 e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e da uno a tre giorni a fini statistici (D.M.185/2015);
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet provincia.cremona.it/sintesi 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;
- l'invio giornaliero del registro di protocollo dalla segreteria digitale alla conservazione a norma;
- la pubblicazione all'albo on line e ad Amministrazione Trasparente dei documenti, come da previsioni normative;
- le procedure relative all'applicazione del Regolamento Europeo sulla privacy in vigore dal 25 maggio 2018.

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.

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. Il D,sga controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene.

Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo 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.

Ministero dell'Istruzione
Centro provinciale per l'istruzione degli adulti -Cremona
Via Palestro 33-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema – Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona

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, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dalla Dirigente scolastica. "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA".

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario, di lavoro straordinario, eventuali recuperi e fruizione ferie.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. orari di apertura delle sedi dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico coerentemente con quanto previsto dal PTOF, **dal protocollo per la sicurezza** e dal calendario degli impegni dei docenti;
2. vigilanza;

3.**Disposizione degli incarichi, dei calendari e degli orari per i collaboratori scolastici per la pulizia approfondita con detergenti e per l'igienizzazione con prodotti virucidi dei locali e delle superfici (i principi attivi indicati per le varie superfici sono nel Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - "Raccomandazioni *ad interim* sui disinfettanti nel 'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 25 aprile 2020") con particolare attenzione ad androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria, oltre alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore;**
disposizione delle regole di areazione dei locali e affidamento dell'incarico ai collaboratori scolastici;

4.efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

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 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'ATS competente per territorio o dal medico competente per l'Istituto.

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 della dirigente scolastica, il DSGA formula alla stessa le necessarie proposte.

Ministero dell'Istruzione
Centro provinciale per l'istruzione degli adulti -Cremona
Via Palestro 33-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema – Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona

e) il costante 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.

Inoltre, come da normativa, il D.sga è segretario della giunta esecutiva e si ritiene invitato a partecipare al Consiglio d'Istituto quando le materie dell'ordine del giorno richiedono la consulenza tecnica del Direttore Amministrativo.

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 (entro il 15 dicembre per le ferie Natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive) 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), la Dirigente scolastica 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 dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima 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 della Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, 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 alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.7 Previsione lavoro agile

Stante l'attuale periodo e le indicazioni del decreto 39 del 26 giugno 2020, il piano annuale va integrato prevedendo la possibilità di svolgere il lavoro in smart working, prevedendo incarichi, modalità di erogazione e rendicontazione degli stessi.

Art.8-Potere sostitutivo della Dirigente Scolastica

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

Il Piano annuale delle attività del personale ATA ai sensi del CCNL vigente dovrà essere predisposto in tempi congrui, presentato al personale ATA con convocazione di incontro del quale si redige un verbale, proposto in seguito alla Dirigente Scolastica che lo adotta.

Ministero dell'Istruzione
Centro provinciale per l'istruzione degli adulti -Cremona
Via Palestro 33-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema – Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona

Successivamente Il Piano sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" Disposizioni Generali -Atti generali-

N.B.In considerazione della complessità del CPIA, della carenza organica e della necessità di supportare la professionalità del D.sga, la Dirigente Scolastica provvederà ad affiancare anche a sua tutela un D.sga di comprovata esperienza che costituirà punto di riferimento formativo, in generale, per il personale ATA del CPIA.

La Dirigente scolastica

Annamaria Fiorentini