



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"**

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG) **Codice Fiscale:** 95021050166  
**Telefono:** 035.944.782 - 035.944.680 **Fax:** 035.944.220 **Sito web:** islotto.gov.it  
**e-mail:** segreteria@islotto.it - preside@islotto.it **posta certificata:** bgis01400v@pec.istruzione.it

**Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

**Antonella Valenti**

**I.S. L.Lotto**

**Oggetto: Direttiva "Per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'istituto" per l'anno scolastico 2020/2021**

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

**Il Dirigente Scolastico**

Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'art. 25;

- Vista la tabella A allegata al CCNL comparto scuola 2006/2009;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 44, 47, 52;
- Visto il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e quanti ivi indicato del ruolo del Dsga;
- Considerato che il legislatore (D.Lgs. n. 165/01, art. 25) ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione, con l'obiettivo di "invitare l'organo dipendente a realizzare un determinato programma ovvero una determinata iniziativa" e "determinare criteri e fini dell'azione che dovrà svolgere il destinatario";
- Visti i regolamenti interni all'istituto;
- Visto il POFT triennale ed il Piano di Miglioramento elaborato;
- Considerata la necessità di definire compiutamente l'organizzazione dei servizi già condivisa, stante il turn over del personale

**EMANA**

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai **criteri ed obiettivi** qui di seguito individuati ed esplicitati.

**CRITERI:**

L'ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica e al relativo PTOF.

**Firmato digitalmente da FERRETTI LAURA**

La S.V. secondo quanto previsto dalle norme suddette e dal proprio profilo professionale, disporrà il piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA, per l'anno scolastico 2020/2021.

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

Nell'attuare la suddetta direttiva la S.V. si atterrà ai seguenti **criteri**:

1. legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, responsabilizzando tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
2. efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativa contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
3. coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel POF;
4. semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
5. rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna con chiara esplicitazione sul sito dell'istituzione dei referenti per ogni settore dell'ufficio. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative;
6. rapidità e precisione nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
7. flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
8. formalizzazione scritta dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria nel Piano Ata, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto e della contrattazione d'Istituto;
9. promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 24/07/2003.
10. valorizzazione delle risorse umane, incentivando il merito e l'efficace assunzione di carichi di lavoro svolti in piena autonomia e precisione;

### **OBIETTIVI**

Compito precipuo sarà quello di portare avanti una *politica* di valorizzazione delle risorse umane e professionali non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

### **In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici:**

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:
  - Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
  - il controllo quotidiano della praticabilità delle uscite di sicurezza, soprattutto a piano terra sul lato verso il parcheggio;
  - L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
  - L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
  - L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, come appena ribadito dalle Linee guida regionali;
  - L'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati) ove ancora necessario;
  - La vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
  - L'assicurazione che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature

Firmato digitalmente da FERRETTI LAURA

installate;

-L'assicurazione della presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l' articolazione dei turni di lavoro. (vedasi prospetto attività annuali già messo a disposizione in rete).

#### **In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi e tecnici:**

- assicurare il rispetto dei tempi e la precisione nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Responsabilizzare il personale nello svolgimento delle procedure, garantendo il proprio supporto tecnico ove necessario all'interpretazione di procedure nuove o particolarmente complesse, e invece nella gestione ordinaria la necessità di autonomia operativa di ogni operatore;
- supervisionare direttamente le procedure, con funzione di supporto e consulenza direttiva al personale di nuovo incarico nel ruolo o nel settore;
- supervisionare direttamente le procedure complesse, con particolare attenzione a quelle attinenti la carriera docenti e le procedure di acquisizione e servizi di importi superiori ai 5.000€;
- stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola;
- relazionare alla scrivente in ordine alle disfunzioni derivanti nell'andamento del servizio, con particolare attenzione a situazioni di scarsa produttività e gestione in autonomia dei processi di lavoro, elementi che prefigurano verso gli assistenti da parte della scrivente, rilievi di natura disciplinare;
- assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- agevolare la partecipazione del personale alle attività formative organizzate nel corrente anno scolastico.

#### **In ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF:**

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione ove esse siano rispondenti alle procedure definite;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF e del PDM.

#### **In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:**

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA)

#### **Art. 1**

#### **Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica** Firmata digitalmente da FERRETTI LAURA

- 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:

Istituto Professionale Servizi Commerciali e Servizi Socio-sanitari  
Istituto Tecnico Economico (AFM, SIA e RIM) e Tecnologico (Costruzioni, Ambiente e Territorio)  
leFP Operatore ai servizi di vendita e Operatore amministrativo segretariale e CAD

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 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.
- La DSGA eserciterà un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico.
- Non pare inutile rilevare che le pause dal lavoro, legittime, non devono essere tali da rallentare il lavoro.
- Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni altra attività che le venga eventualmente e legittimamente delegata.

## **Art. 2**

### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispose 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. Le ferie nei periodi di apertura e chiusura dell'anno, nonché in altrimenti particolarmente delicati per il funzionamento dell'istituto (scrutini, assunzione personale, pagamenti annuali, predisposizione programma annuale) potranno essere concesse solo in via straordinaria e se non ostacolano l'andamento del lavoro. Resta inteso che a giugno e a settembre non verranno concesse ferie.

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

## **Art. 3**

### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la necessaria precisione e cura per gli adempimenti di legge e con la dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA e rifiutate se riferibili a scarsa organizzazione del lavoro da parte del personale.

## **Art. 4**

### **Incarichi specifici del personale ATA** **Firmato digitalmente da FERRETTI LAURA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del Dsga. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi che relazionerà al

dirigente ogni disservizio per gli opportuni interventi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

**Art. 5**

**Piano di lavoro**

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA organizzerà i servizi affidatili sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA. Tale piano terrà conto per tutto il primo periodo di ripresa delle attività scolastiche, della necessità di fattiva collaborazione di tutto il personale al rispetto del Protocollo Sicurezza Covid che verrà predisposto di concerto con l'RSPP. A tal fine, e considerando il periodo di emergenza ancora in atto e l'impossibilità di valutazione dell'impatto della ripresa della frequenza degli studenti, la S.V. potrà predisporre un Piano di lavoro provvisorio che andrà poi adeguato e sistemato in base alle mutate esigenze e/o a disposizioni di servizio che dovessero essere emanate.

La S.V. verrà coinvolta come già nel precedente anno scolastico nel Comitato Sicurezza Covid-19 per realizzare il miglior servizio a tutela della salute di tutti.

**Art. 6**

**Profili disciplinari**

Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare da parte del dirigente scolastico. Si sottolinea che sarà necessario chiarire a tutto il personale l'importanza delle procedure del Protocollo Covid-19 (vigilanza, gestione casi sospetti, pulizia e eventuale sanificazione) e vigilare costantemente sul loro rispetto. Alla scrivente dovrà essere segnalato senza indugio ogni inadempimento in ordine alle stesse.

**Art. 7 Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Ferretti

**Firmato digitalmente da FERRETTI LAURA**