



Data e protocollo come da signature

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;
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 2023-2024**

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.

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 2022/2023.

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 e del Contratto nazionale in via di definizione, 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 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 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).

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 garantendo un costante monitoraggio dei tempi di evasione dei procedimenti amministrativi;
- 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 di ogni operatore;
- Responsabilizzare il personale in ordine alla pubblicazione corretta e tempestiva degli atti dovuti in Amministrazione Trasparente monitorandone l'adempimento;
- 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;
- 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 garantendo comunque una fascia oraria di svolgimento delle pratiche amministrative senza accesso dell'utenza ai servizi (anche telefonici);
- relazionare periodicamente 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 il personale conosca e adegui il proprio comportamento al Codice dei dipendenti pubblici
- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano sempre 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, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA

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 della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Si segnala in particolare la necessità che gli Assistenti Amministrativi siano responsabilizzati a gestire le procedure a partire dall'analisi delle stesse, in modo che ove necessario la richiesta di supporto sia già contestualizzata e preanalizzata.

Ogni Assistente Amministrativo dovrà inoltre essere responsabilizzato nella gestione delle pubblicazioni in Albo pretorio e Amministrazione Trasparente e nella gestione dei Dati, onde evitare data breach o trattamenti non conformi.

A breve verrà emanata apposita determinazione sul trattamento dei dati personale per ogni tipologia di personale.

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. apertura dell'istituto alle ore **7.15** e chiusura **secondo quanto necessario visti gli impegni didattici e collegiali pianificati** garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Si raccomanda una puntuale sensibilizzazione di tutto il personale circa la necessità di contenimento delle spese legate alle utenze con controllo puntuale in ogni settore dell'istituto.

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 verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021.
3. Per eventuale insorgenza di nuovo periodo pandemico per emergenza Covid-19 il piano dovrà essere ricalibrato tenendo conto del Piano sicurezza, dell'integrazione del DVR e delle disposizioni specifiche ivi allegate

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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

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 dell'andamento delle attività, 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 monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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.

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 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge **attività in laboratorio e secondo le necessità di assistenza tecnica ai piani**. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto **di competenza**.

Si richiama la necessità che le dotazioni tecnologiche dell'istituto siano mantenute funzionalmente all'utilizzo (revisione regolare, verifica installazioni software).

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Laura Ferretti

Firmato digitalmente da FERRETTI LAURA