



**Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it -

www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Agli Atti

Al Sito Web

Oggetto: Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi – A.S. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI gli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 relativo all'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- VISTO il Regolamento concernente istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (D.I. n° 129/18) nel quale il D.S.G.A. è individuato responsabile degli atti amministrativi – contabili (art. 40 co.4), dell'inventario e dei beni mobili (artt. 30 e 31 co.8 D.I. 129/18 - Tabella A "Area D " del C.C.N.L.'07), del personale amministrativo e ausiliario, nonché delle RegISTRAZIONI degli adempimenti fiscali nel rispetto delle scadenze;
- VISTO l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- VISTO il CCNL SCUOLA 2016/18;
- VISTO il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
- VISTO il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19" convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;
- VISTO il protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTO il Rapporto ISS COVID – 19 n. 5/2020, n. 25/2020, n. 33/2020;

Firmato digitalmente da CARMELA ZABATINO



**Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it -

www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

- VISTA la documentazione ufficiale consultabile sulla pagina
<https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/index.html>;
- PREMESSO che obiettivo prioritario dell'Istituzione Scolastica è assicurare l'erogazione di un servizio di qualità rispondente alle esigenze dell'utenza e funzionale alla realizzazione del P.T.O.F;
- 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

Le seguenti DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti e si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.

Come previsto dal D.lgs. 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si ricorda che la preconditione per la presenza a scuola di studenti, di tutto il personale a vario titolo operante e degli esterni è:

l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;

non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

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 2020/2021. 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



Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it -

www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

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: il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la gestione e l'archiviazione di tutta la documentazione inerente il Covid-19 (registri, moduli, dichiarazioni, ecc...), l'invio delle visite mediche di controllo, la gestione delle assenze del personale, 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, il rispetto delle procedure previste dalla normativa sulla sicurezza e sulla privacy organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione, 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.

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 sul regolare svolgimento dei compiti svolti dall'assistente tecnico informatico, quale dotazione organica assegnata alla nostra istituzione scolastica, in rete con l'Istituto Comprensivo di Porretta Terme.

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

Il DSGA si atterrà alle disposizioni contenute nel Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 e darà indicazioni al personale ATA affinché si impegni a rispettare le MISURE IGIENICO SANITARIE (ai sensi dell'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020) e quanto contenuto nel "Prontuario per la ripartenza dell'anno scolastico 2020.2021 e allegati" prot. n. 2994 del 09/09/2020.

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:



**Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it -

www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

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, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e 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 e chiusura dell'Istituto, garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. verifica degli standard igienici e di pulizia dei locali scolastici (come da cronoprogramma prot. n 2936 del 05/09/2020);
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. puntuale controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte di tutto il personale.

Il DSGA gestirà il Registro degli accessi, della rilevazione della temperatura, della pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature, ne verificherà la compilazione, vidimandoli settimanalmente e segnalando immediatamente alla scrivente eventuali criticità.

Si evidenzia l'importanza del Piano delle attività del personale ATA, che la S.V. deve produrre in quanto strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

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.

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 e trasversalità.

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 di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.



**Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it -

www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

- 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'eventuale adozione 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.
- f) La S.V. dovrà provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, dovrà essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuta ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze. Analogamente garantirà la qualificazione professionale del personale proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

In SINTESI, i risultati attesi, in funzione degli obiettivi specifici, vanno ricondotti ai seguenti descrittori tematici:

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	<p>Definizione del programma di lavoro da cui risulti:</p> <p>a) La suddivisione e l'assegnazione dei compiti;</p> <p>b) Le attività specifiche assegnate a ciascun assistente e collaboratore;</p> <p>c) L'orario di servizio;</p> <p>d) I criteri e modalità di articolazione del lavoro;</p> <p>e) L'individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure;</p> <p>f) L'esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.</p>
GESTIONE DEL PERSONALE	<p>Valorizzazione delle risorse attraverso l'esplicitazione di indicazioni operative in relazione ai compiti assegnati ed alle procedure individuate, la costruzione di strumenti per monitorare e valutare le azioni, la pianificazione e la documentazione di incontri e/o assemblee periodiche. In particolare si richiede al DSGA la disponibilità e la massima attenzione possibile a gestire eventuali conflitti, analizzando le soluzioni possibili</p>



**Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it -

www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

	per individuare quella migliore in accordo con il dirigente scolastico.
GESTIONE AMMINISTRATIVA	Il regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome esige che il DSGA lavori di concerto con il dirigente scolastico per l'attuazione del programma annuale. Pertanto i rapporti delle due funzioni saranno agevolati dall'effettuazione di incontri periodici per fare il punto della situazione e programmare interventi o azioni specifiche. <i>Sarà cura del DSGA definire un calendario di massima e fornire al Dirigente la documentazione necessaria per un monitoraggio periodico.</i>
DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	Diritti e doveri del dipendente Si richiama l'attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici . È prioritario il principio del rispetto: rispetto della persona in quanto tale e del ruolo e della funzione che ricopre all'interno della scuola; rispetto delle regole e dell'ambiente di lavoro. In particolare si sottolinea l'importanza del rispetto del segreto d'ufficio.

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.



**Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it -

www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

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 – Obblighi di Pubblicità

Il DSGA ottempera alla normativa vigente in materia di pubblicità degli atti amministrativi e anticorruzione.

Art. 8 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carmela Zabatino