



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 - IMOLA

Via Cavour, 26 – 40026 IMOLA – Tel. 054223420

Codice fiscale: 82003830377 – Codice MI: BOIC84300L - Codice Univoco Ufficio: UF9GG3
PEO: BOIC84300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOIC84300L@PEC.ISTRUZIONE.IT – WEB: ic2imola.edu.it

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;
- ✓ Visto il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto istruzione e ricerca triennio 2006 2018;
- ✓ 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 2024 2025

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 2024 2025.

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 a essa attribuita dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative sono organizzate in aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi sono organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

I servizi amministrativi saranno effettuati dall'Ufficio Amministrativo con considerazione di diversi aspetti nelle aree operative: a titolo esemplificativo si considerino le aree operative della didattica (scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado), del personale (docente scuola infanzia, docente scuola primaria, docente scuola secondaria di primo grado, personale ATA collaboratore scolastico, personale ATA amministrativo, tempo determinato, tempo indeterminato, supplenze, incarichi annuali), degli affari generali, della contabilità, degli acquisti, della sicurezza, degli organi collegiali, del supporto operativo al dirigente scolastico.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui le attività di controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e il controllo quotidiano della posta elettronica certificata PEC, il controllo della capienza delle caselle di posta elettronica, 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

Firmato digitalmente da CARLA SERMASI

obbligatoria sul sito internet preposto 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, i corretti pagamenti per conto della scuola come pubblica amministrazione nei tempi stabiliti dalla normativa di riferimento, 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 i provvedimenti amministrativi, 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Il DSGA ha cura di rendere le attività dei singoli lavoratori equilibrate, considerando il criterio della distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale ATA, con equilibrio delle risorse umane a tempo indeterminato e a tempo determinato nelle diverse aree di lavoro.

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 Piano Triennale dell'Offerta Formativa 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 e, in particolare, delle misure previste dai **Protocolli di intesa** sottoscritti dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. e adottati.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle esigenze, degli orari di funzionamento delle scuole presenti nell'istituzione scolastica e delle attività didattiche, come da dichiarazioni inserite anche nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le scuole da considerare per le attività sono

- ✓ Scuola dell'infanzia GIOSUÈ CARDUCCI
- ✓ Scuola dell'infanzia VERALDO VESPIGNANI
- ✓ Scuola primaria GIOSUÈ CARDUCCI
- ✓ Scuola primaria QUINTO CASADIO
- ✓ Scuola primaria GUGLIELMO MARCONI
- ✓ Scuola Secondaria I grado INNOCENZO DA IMOLA

Le attività da considerare saranno:

- ✓ apertura dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e a tutti i plessi dell'Istituto.
- ✓ vigilanza sugli alunni scuola infanzia, sugli alunni scuola primaria e sugli studenti scuola secondaria di primo grado nei corridoi, lungo le scalinate, su tutti i piani dell'edificio, negli spazi comuni e in tutti i servizi igienici di tutti i plessi;
- ✓ pulizia nei corridoi, reparti, aule, uffici, palestre e laboratori di tutti i plessi;
- ✓ efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- ✓ assistenza nei laboratori didattici.

Attività didattiche

Inizio delle lezioni: LUNEDÌ 16 SETTEMBRE 2024;
Termine delle lezioni: VENERDÌ 6 GIUGNO 2025;
Le scuole dell'infanzia terminano le lezioni il 30 giugno 2025.

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI: ✓ commemorazione dei defunti: 2 novembre 2024; ✓ vacanze natalizie: dal 24 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025; ✓ vacanze pasquali: dal 17 aprile al 22 aprile 2025.

Chiusura lunedì 23 dicembre 2024

Chiusura sabato 26 aprile 2025

Ufficio di segreteria

Sarà aperto dal lunedì al sabato.

L'apertura sarà da effettuare dalle ore 7.30 con presenza da tale orario di un'unità addetta all'area personale. Essa si protrarrà fino alle ore 17.30 per almeno n. 3 pomeriggi settimanali.

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.

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, sia 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 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.
- 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.

Si chiede di considerare, compatibilmente con le possibilità reali, la presenza di un referente personale e di un referente didattica durante i periodi di assenza di personale per ferie.

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

L'assistente tecnico è assegnato ai laboratori.

Svolge le mansioni di competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione del PTOF e della programmazione specifica.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, l'assistente tecnico risponde direttamente al DSGA.

In caso di inadempimento, il DSGA riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Art. 8 – Vigilanza adempimento funzioni

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

Di ogni caso di infrazione del codice disciplinare di comportamento il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente.

Le eventuali sanzioni disciplinari sono irrogate sentita il D.S.G.A., il cui parere viene comunque acquisito anche nel caso di archiviazione del procedimento.

Art. 9– Comportamento e cortesia

Il DSGA si adopererà, congiuntamente e in modo collaborativo con il Dirigente, per ottenere che le relazioni del personale ATA tra amministrativi, collaboratori scolastici colleghi, con docenti, con alunni, con genitori, con portatori di interesse siano improntate alla CORTESIA e MASSIMO RISPETTO RECIPROCO, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; DILIGENZA, SPIRITO COLLABORATIVO nel lavoro, LEALTÀ nelle relazioni e TRASPARENZA DELL'OPERATO sono valori primari nell'Istituzione.

Art. 10 Disposizione 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.

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 e pubblicate nelle sezioni specifiche di Amministrazione Trasparente

Imola, 06/09/2024

Il Dirigente
Carla Sermasi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Carla Sermasi

