



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al Dsga
dell'I.C. n.4 di Imola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n.44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Considerato che il CCNL 2018 non ha novellato la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009
pertanto la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Vista necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs.
Ritenuto 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

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/22**

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 2021/22, a partire dal 7/1/2022. 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 attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: protocollo/affari generali, didattica, personale e contabilità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini,

Firmato digitalmente da LAURA SANTORIELLO


ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

 e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

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, la comunicazione al competente centro per l'impiego sul sito internet "SARE" dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro 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. I, 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, 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.

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 dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto all'art. 65 del D.Lgs. 150/09. 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



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

esigenze:

1. Orari di apertura dei plessi dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Tenere conto delle numerose attività extrascolastiche pomeridiane, per alunni e docenti, che periodicamente si svolgono nella scuola;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. assistenza agli alunni diversamente abili;
5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
6. assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici sulla base delle esigenze effettive della sede scolastica e previsione di una flessibilità in caso di necessità;
7. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

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

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

Gli Assistenti amministrativi devono essere, di norma, in grado di trattare tutte le pratiche d'ufficio, quando ciò sia reso necessario dall'assenza delle unità preposte in via ordinaria.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

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.

\

h) Verifiche e controlli

Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

I predetti controlli riguardano anche il rispetto sulle norme sulla trasparenza amministrativa, sulla privacy e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza. I predetti controlli riguardano:

- 1) almeno il 3% delle autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico, da effettuarsi da parte del Responsabile dell'area di competenza mediante estrazione;
- 2) i casi in cui si abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione scolastica adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

Il DSGA controllerà che tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in appositi locali chiusi, finestrati, contenenti le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo in posizione ben visibile.

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 (pertanto, per i collaboratori scolastici da consumarsi durante i giorni/periodi di sospensione dell'attività didattica), assicurando le necessarie presenze nei vari settori rispetto alla tempistica degli adempimenti, nel rispetto della normativa contrattuale in materia e comunque assicurando sempre la presenza di non meno di due AA.AA. e due CC.SS. nella sede centrale.

Le ferie sono da esaurire entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico. Solo in caso di particolari



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

ed indifferibili esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale e di malattia, le ferie possono essere godute entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Per quanto concerne il personale ATA assunto con contratto per supplenza breve oppure al 30 giugno, il DSGA organizzerà le ferie del suddetto personale nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 24 dicembre 2012, n. 228 (Legge di Stabilità 2013).

Il DSGA si assicurerà che l'Ufficio Personale conteggi il compenso spettante per le ferie non godute del personale docente supplente breve e saltuario o con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, secondo quanto disposto dalla L. Legge 24 dicembre 2012, n. 228 (Legge di Stabilità 2013).

Il DSGA si accerterà che l'Ufficio Personale applichi quanto disposto dall'art.71, co.1 del D.L.112/2008.

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 - O r a r i o d i s e r v i z i o , r e c u p e r o d e i p r e f e s t i v i , a t t i v i t à a g g i u n t i v e e s t r a o r d i n a r i o

L'orario di servizio del personale ATA può essere strutturato utilizzando gli istituti della turnazione e della flessibilità.

Per la formulazione dell'orario di servizio del DSGA e degli Assistenti amministrativi si può ricorrere ad una programmazione plurisettimanale.

Per assicurare il funzionamento e la pulizia di tutti i plessi, il rispetto di tutte le scadenze amministrative e le "urgenze" non preventivabili, andranno utilizzate le ore di recupero dei giorni di chiusura prefestivi, secondo un piano di utilizzo di massima, da monitorare ed adattare periodicamente.

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 – Integrazioni in relazione alle misure di prevenzione e contenimento

Firmato digitalmente da LAURA SANTORIELLO


ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

 e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT
della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2021/2022.

Il DSGA darà indicazioni al personale ATA affinché siano osservate tutte le disposizioni contenute nel “Protocollo dell’I.C. N.4 di Imola sulle misure per il contrasto alla diffusione del Covid-19 – A.S. 2021/22” e vigilerà sul pieno rispetto delle stesse.

In particolare:

- Il DSGA controllerà che l’accesso agli uffici di Segreteria avvenga tramite appuntamenti con l’utenza o comunque previo assenso delle AA.AA. a far salire al primo piano l’utenza per accedere in Segreteria, favorendo, ove possibile, rapporti telematici e controllando che venga rispettato il distanziamento previsto nello spazio di front office.
- Il DSGA verificherà che i collaboratori scolastici, all’ingresso dei plessi dell’Istituto, facciano compilare il Registro degli accessi agli edifici scolastici dei soggetti esterni alla scuola, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.
- Il DSGA predisporrà un piano per la pulizia con cronoprogramma. Consegnerà ad ogni plesso un Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature, con cronoprogramma e spazio riservato alla firma che il collaboratore scolastico deve apporre al termine della pulizia e sanificazione di ciascun locale. La DSGA verificherà la compilazione di tali Registri e li vidimerà settimanalmente.
- Il DSGA terrà presente la seguente tabella di riferimento:

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE
ambienti di lavoro e aule	quotidiane
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	Due volte al giorno
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe
palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
aree comuni	quotidiane
sala insegnanti	quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche
attrezzature e postazioni di lavoro Segreterie e Presidenza	quotidiane
materiale didattico e ludico	quotidiane e ad ogni cambio di classe o gruppo dell’infanzia
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere,	almeno due volte al giorno



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	
--	--

- Il DSGA effettuerà frequenti controlli sull'effettuazione delle pulizie così come previste nel Protocollo dell'I.C. N.4 di Imola sulle misure per il contrasto alla diffusione del Covid-19 – A.S. 2021/22 , annotando i controlli sui Registri pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature dei plessi e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.
- Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19, prima che tali ambienti possano essere nuovamente utilizzati, il DSGA garantirà che venga individuato per iscritto il collaboratore scolastico tenuto ad effettuare la pulizia e la sanificazione (secondo quanto indicato nel paragrafo “Sanificazione della classe e degli ambienti comuni della scuola quando si registra un caso di positività al Covid 19” del Protocollo dell'I.C. N.4 di Imola sulle misure per il contrasto alla diffusione del Covid-19 – A.S. 2021/22) ed andrà verificato che la suddetta pulizia e sanificazione sia stata effettuata.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Santoriello