



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MEDICINA**

Via Gramsci, 2/A - 40059 MEDICINA (BO)

Codice fiscale 80071270377 – Cod. Mecc. BOIC867005 – C.U.: UFS0AF

Tel. 051 6970595 - Fax 051 6970596

Email: BOIC867005@istruzione.it - BOIC867005@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://icmedicina.edu.it>

Prot. n. 11702 08/10/2022

**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 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;  
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 2022 2023**

**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 sono organizzate in tre 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.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della 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 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, 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](http://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.

**Firmato digitalmente da CARLA SERMASI**

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 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 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 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 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e a tutti i plessi dell'Istituto.

Scuola	Orario funzionamento attività didattiche		Orario apertura scuola
Scuola dell'infanzia "L.CALZA"	8:00 – 16:30 (da lunedì a venerdì)		7:45 – 18:00 apertura/pulizie/chiusura (da lunedì a venerdì)
Scuola dell'infanzia Succursale "L. CALZA"	8:00 – 16:30 (da lunedì a venerdì)		7:45 – 18:12 apertura/pulizie/chiusura (da lunedì a venerdì)
Scuola dell'infanzia "E.FANTELLI" di S.Antonio	7:45 – 16:30 (da lunedì a venerdì)		7:30 – 17:15 apertura/pulizie /chiusura (da lunedì a venerdì)
Scuola primaria "E.VANNINI" Capoluogo	<u>Tempo Ordinario</u> 8:30 – 13:00 classi 1^ e 2^ (lunedì-mercoledì- venerdì) classi 3^4^5^ (mercoledì-venerdì)	<u>Tempo Ordinario</u> 8:30 – 16:30 classi 1^ e 2^ (martedì- giovedì) classi 3^4^5^ (lunedì-martedì- giovedì)	apertura/pulizie/chiusura 7:45 – 18:00 (lunedì-giovedì) 7:45 – 18:45 (martedì) 7:45 – 16:00 (mercoledì-venerdì)
Scuola primaria "G.ZANARDI" Capoluogo		<u>Tempo Pieno 40 ore con mensa</u> 17 cl 8:30 – 16:30 (da lunedì a venerdì)	7:45 – 18:27 apertura/pulizie/chiusura (da lunedì a venerdì tranne martedì) 7:45 – 18:45 (martedì)
Scuola primaria "E.BIAGI" Villa Fontana	<u>Tempo Ordinario</u> 8:30 – 13:00 classi 1^ e 2^ (lunedì-mercoledì- venerdì) classi 3^4^5^ (mercoledì-venerdì)	<u>Tempo Ordinario</u> 8:30 – 16:30 classi 1^ e 2^ (martedì- giovedì) classi 3^4^5^ (lunedì-martedì- giovedì)	apertura/pulizie/chiusura 8:00 – 18:15 (lunedì - giovedì) 8:00 – 18:45 (martedì) 8:00 – 15:12 (mercoledì-venerdì)

Scuola Secondaria I grado "SIMONI" Capoluogo	<u>Tempo Ordinario 30 ore</u>	<u>Tempo Prolungato 36 ore</u>	apertura/pulizie/chiusura
	7:55-12:50 22 classi (da lunedì a sabato)	7:55-12:50 – 13:55-16:40 12:50-13:55 Mensa (lunedì-mercoledì-venerdì) 7:55-12:50 (martedì e giovedì)	7:30 – 18:00 (lunedì - mercoledì- venerdì) 7:30 – 16:30 (martedì e giovedì) 7:30 - 14:30 (sabato)

**Periodi di sospensione delle attività didattiche**

31 ottobre 2022

2 novembre commemorazione dei defunti 2022

dal 24 dicembre 2022 al 07 gennaio 2023 vacanze Natalizie

dal 06 aprile 2023 al 11 aprile 2023 vacanze Pasquali

24 aprile 2023

**Ufficio di segreteria**

Apertura al pubblico presso Via Gramsci 2/A – Medicina dall'inizio delle lezioni e fino al 30 giugno in  
coincidenza delle giornate di lezione:

dalle 07,30 alle 07,50 dal lunedì al venerdì solo per l'utenza esterna (genitori alunni, ecc)

dalle 11,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì – dalle 15,30 – alle 17,30 il lunedì

dalle 10,00 alle 12,00 il sabato

Durante le festività, sospensioni delle lezioni e in periodo estivo:

dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì

2. **vigilanza sugli alunni scuola infanzia, sugli alunni scuola primaria e sugli studenti scuola secondaria di primo grado nei corridoi, lungo le scalinate, negli spazi comuni e in tutti i servizi igienici di tutti i plessi;**
3. **pulizia nei corridoi, reparti, aule, uffici, palestre e laboratori di tutti i plessi;**
4. **efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;**
5. **assistenza nei laboratori didattici.**

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**

Firmato digitalmente da CARLA SERMASI

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**

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 E SPIRITO COLLABORATIVO nel lavoro e LEALTÀ nelle relazioni 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.

**Medicina, 08/10/2022**

***Il Dirigente Carla Sermasi***

**Firmato digitalmente da CARLA SERMASI**