

 <i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76147 Codice Ministeriale BOIC88500P – Codice Fiscale 90053140373 Codice Unico IPA fatturazione: UFTMFC PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it - SITO WEB: https://ic1imola.edu.it/	FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   UNIONE EUROPEA MIUR Missione dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Informazione, Ricerca e Sviluppo Iniziativa per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV
---	---

**Al DSGA
all'Albo on line**

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 DL del 6 agosto 2021, n.111- Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporto;

Vista LA Nota Mi prot. n. 0001199 del 28-08-2022 recante Oggetto “trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;

Viste le Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023, reperibili on line (MI_VADEMECUM_COVID_AS_22-23);

TENUTO CONTO della normativa vigente in materia di contrasto alla diffusione del Virus COVID-19 ed in particolare richiamate le principali disposizioni generali di natura sanitaria, condivise con il Ministero della Salute ed il CTS (Comitato Tecnico Scientifico) a livello nazionale;

Visto il disciplinare tecnico interno adottato dal dirigente scolastico in applicazione del protocollo di intesa tra il ministero dell'istruzione e le oo.ss per l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del covid-19;

Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE

Visto il Regolamento di Istituto e sue integrazioni;

Visto il PTOF e sue integrazioni;

Visto il proprio Atto di Indirizzo a.s. 2022/23;

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 2022/23

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 2022/23. 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, protocollo/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

1. il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
2. l'invio delle visite mediche di controllo;
3. 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;

4. la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
5. 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;
6. 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. In particolare, se espressamente delegato, 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 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. e successivamente adottato da QUESTA Istituzione scolastica. 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 dei n. 7 Plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi

in sicurezza agli edifici scolastici;

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
 4. assistenza tecnica nei laboratori didattici;
 5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 6. gestione finanziaria ed amministrativo-contabile da improntare a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e conformare ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio;
 7. corretto espletamento di tutte le fasi/procedure correlate al funzionamento didattico- amministrativo di questa Istituzione scolastica, IC1 Imola;
 8. supporto amministrativo alla realizzazione delle attività didattico-educative previste nel PTOF e pianificate sulla base del proprio Atto di Indirizzo per l'aggiornamento e l'integrazione del PTOF a.s. 2022/23;
 9. supporto per la verifica e il monitoraggio di tutti gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del Personale scolastico in ambiente di lavoro, ai sensi del D. Lgs.81/2008;
 10. corretta predisposizione, compilazione dei documenti contabili, anche ai fini della rendicontazione;
 11. cura e corretta tenuta dell'inventario in qualità di consegnatario ai sensi dell'art.30 del DI n.129/2018;
 12. supporto al Dirigente scolastico negli adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa anti-COVID vigente;
 13. attuazione delle misure di prevenzione e contenimento del contagio da SARS CoV-2, previste nel Protocollo di Istituto/ Disciplinare tecnico, adottato per programmare e garantire l'erogazione del servizio in presenza e in condizioni di piena sicurezza;
- Il Piano delle attività del Personale ATA dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, ed indicare, se necessario, 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 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 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. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità e continuità 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.

**Il Dirigente scolastico
Gabriele Petrone**