



BELLUZZI - FIORAVANTI

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

C.F. 91337340375

via G.D. Cassini, 3 - 40133 BOLOGNA

Tel. 051 3519711 - FAX 051 563656

www.belluzzifioravanti.it - bois02300g@istruzione.it

Bologna, 01 dicembre 2022

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 il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
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;
Vista la L. 107/2015;
Visto il PTOF dell'Istituzione Scolastica;
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 nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di competenza del DSGA.

Art. 2 – Ambiti di competenza

L'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi di sua competenza. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica e alunni, contabilità, personale, affari generali e protocollo.

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 il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale, l'invio delle visite fiscali, la denuncia 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 di ogni assunzione, cessazione, trasformazione e proroga dei

rapporti di lavoro autonomo, subordinato e associato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

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 è individuato quale preposto alla sicurezza ai sensi dell'art. 2 del DLgs. 81/08.

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 è il consegnatario dei beni della scuola, ai sensi dell'art. 30 del DI 129/18.

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, 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, sono obiettivi da conseguire in premessa le esigenze di igienizzazione, sanificazione degli spazi, vigilanza, rispetto delle norme igienico sanitarie come da previsioni dei DPCM e dei provvedimenti della autorità sanitarie emanati ai fini del contenimento epidemiologico da Sars-Cov-2.

Gli obiettivi di seguito indicati andranno rapportati alla emergenza sanitaria in corso sebbene questa sia entrata in una fase meno aggressiva:

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 previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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:

- apertura e chiusura delle sedi dell'istituto negli orari deliberati dal Consiglio di Istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- ampliamento delle attività di digitalizzazione delle procedure amministrative.

B) 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;

C) 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;

D) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;

E) Il costante monitoraggio delle attività di digitalizzazione in riferimento alla velocizzazione dei processi e dell'accessibilità degli utenti, che devono poter svolgere la gran parte delle richieste tramite sportello online;

F) la programmazione delle risorse di bilancio finalizzata all'acquisizione di beni e servizi che implementino le dotazioni laboratoriali dell'Istituzione Scolastica, comprendendo nella predetta programmazione tutte le azioni deliberate collegialmente e finalizzate al perseguimento degli obiettivi del PNRR;

G) la programmazione delle risorse di bilancio finalizzata all'acquisizione di beni e servizi necessari allo sviluppo di attività di riallineamento, recupero e supporto delle difficoltà di apprendimento, finalizzata agli obiettivi di riduzione delle non ammissioni, degli esami di debiti scolastici e della dispersione scolastica come indicato nel Piano di Miglioramento di Istituto.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

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 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 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, 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 – Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Vincenzo Manganaro