Centro per l'Istruzione degli Adulti - CPIA 2 metropolitano di Bologna
Viale Vicini, 19 – 40122 Bologna tel. 051 2170000
bomm36300d@istruzione.it - bomm36300d@pec.istruzione.it
www.cpiabologna.edu.it
Codice Meccanografico BOMM36300D – Codice Fiscale 91370230376

ALLA DSGA

ALL'ALBO ONLINE

OGGETTO: direttiva di massima e obiettivi assegnati alla DSGA per l'anno scolastico 2021-2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Art. 25 comma 5 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e *smi*;
- Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e *smi*;
- Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
- Il DPR 263/2012
- L.107/2015;

RITENUTO NECESSARIO

- impartire al Direttore SGA le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.lgs n. 165/2001 e *smi* al fine di prefissare gli obiettivi coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa, per rendere efficace e coordinata l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

EMANA

la seguente direttiva sull'organizzazione dei sevizi generali e amministrativi del CPIA 2 metropolitano di Bologna per l'AS 2021-2022.

§ 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore SGA per organizzare i Servizi generali e amministrativi del CIPA 2 metropolitano di Bologna durante l'AS 2021-2022. Esse costituiscono linee guida e orientamento per lo svolgimento di tali attività.

§2 – Organizzazione del CPIA 2 metropolitano di Bologna

Il CPIA costituisce una singola unità organizzativa (UO), responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative sono organizzate in tre aree operative: affari generali, didattica (segreteria studenti), risorse umane e finanziarie.

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 costante della casella di posta elettronica istituzionale (PEC e PEO) e l'assegnazione delle pratiche alle aree operative
- l'invio delle visite fiscali in accordo con lo scrivente
- le eventuali denunce all'INAIL di infortuni occorsi al personale e agli studenti con prognosi superiore a tre giorni
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato tramite apposita piattaforma SARE
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere
- le attività relative alla privacy e alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 5, c. 1 della L 241/1990 e *smi* nonché dell'art. 10 c. 1 del DM 190/1995 e *smi.*

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.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi del CPIA.

Il DSGA è individuato responsabile per la pubblicazione degli atti sull'Albo online e sulla sezione Amministrazione trasparente del sito web. A tal fine dovrà:

- provvedere tempestivamente, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

§ 3 - Obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, andranno svolte in piena aderenza con le attività didattiche, di ricerca e sviluppo previste nel POF Triennale, coerentemente con le finalità istituzionali del CPIA, tenuto conto delle esigenze delle studentesse e degli studenti e dei principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In tal senso l'organizzazione del lavoro e degli uffici dovrà armonizzarsi con le finalità istituzionali del CPIA, con le esigenze della didattica e delle diverse progettualità. Il DSGA proporrà al DS non oltre 30 giorni dall'avvio dell'anno scolastico il piano delle attività del personale ATA.

Nello svolgimento dell'incarico e al fine di migliorare la qualità dei servizi, il DSGA persegue i seguenti obiettivi prioritari:

a) funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la tempestiva redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività. Nel 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 della specificità del CPIA 2 metropolitano di Bologna e in particolare:
    a. apertura della sede centrale alle ore 7:48 e chiusura alle ore 21:30 (sabato chiuso) garantendo costantemente il controllo dell'accesso all'edificio;

   b. vigilanza, pulizia e assistenza delle sedi associate durante il periodo di funzionamento didattico. Nelle sedi associate il collaboratore scolastico del CPIA dovrà garantire la completa pulizia delle aule, dei corridoi, dei servizi igienici e di tutti gli ambienti utilizzati dal CPIA in modo da lasciare gli ambienti pronti per il successivo utilizzo da parte degli alunni della scuola;

b) organizzare i servizi amministrativi in modo da eseguire entro i dovuti termini, nel pieno rispetto della normativa vigente e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, i procedimenti e le attività previste. In particolare le pratiche ordinarie di competenza della segreteria studenti devono essere lavorate e chiuse entro un tempo massimo di due settimane;
c) 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 dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA 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;
d) miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti tecnologici a disposizione (sms, sito web, registro elettronico, posta elettronica d'istituto)
e) effettuare un costante controllo sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività assegnate al personale ATA;
f) miglioramento continuo della gestione del *front-office* promuovendo tra il personale competenze e capacità di relazionarsi con il pubblico.
g) tutelare l'equilibrio finanziario attraverso un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione amministrativo-contabile;
h) proporre iniziative di formazione rivolte al personale dei servizi amministrativi e dei servizi generali con particolare riferimento ai processi di dematerializzazione e all'uso delle nuove tecnologie.

§ 4 – Ferie, permessi, recuperi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo (entro il 15 dicembre per le ferie natalizie e entro il 30 maggio per le ferie estive) il piano ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori rispetto alle esigenze di funzionamento e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
Per la concessione dei permessi giornalieri e dei permessi brevi, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà periodicamente al Dirigente scolastico.

§ 5 – Svolgimento di attività aggiuntive e lavoro straordinario

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di straordinarietà. Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

§ 6 – Incarichi specifici e attività da retribuire con il FIS
Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica, sono assegnati dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali del CPIA e coerenti con l'attuazione del PTOF. Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontro con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento di tali attività.

§ 7 - Funzioni del DSGA nell'attività negoziale
In esecuzione di quanto previsto dal Regolamento di contabilità il DSGA svolgerà le singole attività negoziali su delega del Dirigente Scolastico, coerentemente con le finalità perseguite; svolgerà inoltre l'attività negoziale collegata alle minute spese secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, dovrà essere realizzata in coerenza con il Programma annuale.

§ 8 – Beni inventariali
Il DSGA, con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

§ 9 – Sicurezza
Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso) e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

§ 10 - Potere disciplinare
In esecuzione di quanto previsto nel relativo profilo professionale, spetterà al DSGA il costante esercizio della vigilanza nei confronti del personale ATA sul corretto adempimento delle funzioni e delle connesse attività professionali. Il DSGA sarà tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, per quanto di competenza, di ogni caso d'infrazione disciplinare.

§ 11 - Cartellini di riconoscimento
Al fine di agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati il DSGA controllerà che tutto il personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, assistente tecnico) indossi il tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati nome e iniziale del cognome, la foto, la qualifica ed il servizio di pertinenza, assicurandosi che lo stesso venga portato in maniera visibile dagli interessati per l'intera durata dell'orario di servizio.

§ 12 - Attività connesse alla situazione emergenziale COVID-19
Il CPIA 2 metropolitano, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle misure di prevenzione e protezione anti COVID-19 il DSGA si attiene nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito nel Protocollo di sicurezza COVID-19 d'Istituto e delle disposizioni in materia emanate dalle autorità nazionali, regionali e locali. In particolare:

- misure organizzative di prevenzione e protezione rivolte al personale in servizio – studenti – portatori di interesse

- misure organizzative di prevenzione e protezione (segnaletica, ingressi a scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni)
- misure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti
- misure di prevenzione e protezione – dispositivi di protezione individuale
- misure di prevenzione per gli studenti con disabilità
- misure di prevenzione per i lavoratori 'fragili'
- informazione e comunicazione
- formazione
- sorveglianza sanitaria

Si rinvia alla normativa vigente per quanto non espressamente previsto nel presente atto.

La presente direttiva viene portata a conoscenza di tutto il personale tramite affissione all'Albo online

Il Dirigente scolastico
Emilio Porcaro

Documento firmato digitalmente da Emilio Porcaro ai sensi del CAD e norme connesse