



Centro per l'Istruzione degli Adulti - CPIA 2 metropolitano di Bologna
Eduard C. Lindeman

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

e, p.c. , a tutto il personale docente e ATA del CPIA

Al sito web

OGGETTO: Direttiva concernente gli obiettivi e gli indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024

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 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;

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 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;

VISTO il DPR 263/2012;

VISTO il PTOF d'Istituto;

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023-2024.

§ 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive 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 del CPIA 2 metropolitano di Bologna "Lindeman" durante l'anno scolastico 2023-2024. Esse costituiscono linee di guida e orientamento per lo svolgimento di tali attività.

§ 2 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica CPIA 2 metropolitano di Bologna “Eduard C. Lindeman”

L’istituzione scolastica CPIA 2 metropolitano di Bologna “Eduard C. Lindeman” costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica e studenti, risorse umane finanziarie e strumentali, protocollo e 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 il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l’invio delle visite mediche di controllo, la denuncia di infortuni occorsi a dipendenti e studenti, le comunicazioni obbligatorie dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, la tempestiva pubblicazione su Amministrazione trasparente e Albo online degli atti formati dall’Istituzione scolastica, i monitoraggi e gli adempimenti richiesti dall’Amministrazione centrale e periferica, l’applicazione della normativa sulla privacy.

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 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 del CPIA 2 metropolitano di Bologna, come declinati nel PTOF e negli altri atti di programmazione. Il DSGA riferisce tempestivamente al dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, la SV è tenuta ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile imparziale, efficace ed efficiente.

L’esercizio delle competenze della SV va costantemente ricordato con lo scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente dei servizi generali e amministrativi.

§ 3 - Obiettivi

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza con le attività didattiche, di ricerca e sviluppo previste nel POF Triennale e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell’ambito dell’organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali del CPIA, tenuto conto delle esigenze delle studentesse e degli studenti e dei principi dell’autonomia scolastica.

La SV svolge un’azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell’ottica del miglioramento continuo e per contribuire a trasmettere un’immagine positiva del CPIA. A tal fine è tenuta ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed in particolare con i docenti collaboratori del dirigente e con le altre figure del team dirigenziale. Inoltre è indispensabile l’acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

Sono obiettivi da perseguire:

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 rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. 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. La SV proporrà allo scrivente non oltre la fine del mese di settembre il piano annuale delle attività del personale ATA per i provvedimenti di propria competenza.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze organizzative e di funzionamento:

- apertura della sede centrale di Viale Vicini dal lunedì al venerdì dalle ore 7:48 alle ore 21:30/ 22:30 (in base all'orario di fine delle lezioni);
- pulizia e chiusura delle sedi associate (IC1, IC10, San Giovanni in Persiceto, Budrio) secondo gli orari di lezioni adottati nelle rispettive sedi, in accordo con i DSGA delle rispettive sedi;
- vigilanza degli studenti minorenni agli ingressi, nei corridoi e nei servizi igienici, all'uscita;
- pulizia approfondita delle aule, degli spazi comuni, dei laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative nel rispetto delle scadenze;
- assistenza tecnica ai laboratori e alla strumentazione presente in tutte le sedi.

b) 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 successive modifiche) 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 desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Prevedere 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 scolastico e in funzione di bisogni specifici.

d) Verifica periodica dei risultati conseguiti,

Tale obiettivo va perseguito 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 opportune proposte.

e) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile e agli adempimenti su SIDI.

Allo scopo di migliorare la qualità dei servizi, la SV avrà cura di:

- a) assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione e alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità;
- b) curare con costanza il rapporto con il personale all'interno fornendo regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- c) creare un clima di lavoro sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta tempestiva agli utenti;

- d) migliorare i processi di comunicazione interni ed esterni, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della trasparenza attraverso il costante uso 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) promuovere tra il personale ATA competenze e capacità di relazionarsi con il pubblico;
- g) garantire la correttezza delle procedure amministrative;
- h) assicurarsi che venga applicata la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003);
- i) proporre iniziative di formazione per il personale ATA con riferimento ai portali per la gestione della didattica (es. SICPIA), per l'Amministrazione digitale, agli applicativi ministeriali (SIDI), agli applicativi in cooperazione (ad es. Passweb), alla sezione Amministrazione trasparente.

§ 4 - Sicurezza

Particolare attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la SV provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

§ 5 - Posta

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali in uso (posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, canali Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la SV individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente (mail, stampa o a voce), anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UAT, USR, MIM ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione, con mezzi idonei, delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

§ 6 – Sostituto DSGA

Si raccomanda la SV di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della SV e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la SV a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.

§ 7 – Aggiornamenti normativi

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, all'applicazione del nuovo Codice dei contratti, alle direttive del Ministero, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

§ 8 – Ferie, permessi, recuperi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre

all'approvazione del dirigente scolastico, 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. Tale piano andrà presentato entro il 10 dicembre per le ferie natalizie ed entro il 30 aprile per quelle estive. Si avrà cura di redigere un piano ferie che preveda la presenza di un congruo numero di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici nell'ultima settimana di agosto per le operazioni di avvio dell'anno scolastico. Nei mesi estivi dovranno essere presenti almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Viene delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto degli orari di servizio.

§ 9 – Svolgimento di attività aggiuntive e lavoro 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.

§ 10 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale all'utenza e alla specificità di questa istituzione scolastica.

§ 11 – Incarichi specifici

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.

§ 12 – 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.L. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

§ 13 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

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.

§ 14 - 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 (DSGA, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, assistente tecnico) sia munito 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.

§ 15 – Indicazioni di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo molto importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per il miglioramento continuo del servizio scolastico. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante badge di rilevazione delle presenze, laddove presente. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico. In caso di telefonate per il DS e il DSGA, qualora gli stessi non fossero disponibili a rispondere, occorre sempre segnare il nome e il cognome di chi ha effettuato la telefonata, chiedere se preferisce ritelefonare o essere richiamato e riferire. Per richiamare occorre farsi lasciare il recapito. In caso di utenti che chiedono appuntamento al DS, farsi lasciare sempre il telefono dicendo che saranno richiamati per comunicazione della data e dell'ora. Dotare il personale addetto al centralino di rubrica per gli appuntamenti. Al personale Assistente Amministrativo incaricato va raccomandata la tempestività nel rispetto dei termini di scadenza dei vari adempimenti. Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DI 129/2018.

§ 16 - Disposizioni finali

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ovvero eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire alla contrattazione di istituto, per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della SV del piano delle attività, e potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce in appositi incontri settimanali allo scrivente sui processi in essere, conclusi e da avviare, formulando eventuali proposte per assicurare l'espletamento di tutte le attività e dei servizi.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si rinvia alla normativa vigente.

La presente direttiva viene portata a conoscenza di tutto il personale tramite affissione al sito web

Il Dirigente scolastico
Emilio Porcaro