



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VEROLANUOVA

Sezioni Associate: Bassano Bresciano Verolavecchia
Via Rovetta, 19 - 25028 VEROLANUOVA (BS) Tel. 030/931214 - Fax 030 9921066
Peo: bsic89700g@istruzione.it – Pec: bsic89700g@pec.istruzione.it - C.F. 88003290173 - Cod. Mecc. BSIC89700G

Prot. vedi segnatura

Verolanuova, 7 marzo 2023

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 l'art. 24 del Decreto Interministeriale 129/2018;
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 Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2022/2023
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 coordinare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i 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 attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate nelle aree operative: area Didattica, area del Personale, area Contabilità.

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 con segnalazione al Dirigente delle scadenze e urgenze, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, il rispetto delle scadenze area amministrativo contabile.

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.

Il DSGA 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, di seguito gli obiettivi da conseguire.

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 direttive impartite dal Dirigente Scolastico e delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico.

In tale piano devono essere riportate analiticamente le proposte in merito a quanto sotto riportato, formulate tenendo conto di quanto emerso nella riunione di inizio anno con il Personale ATA:

- assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi ed orari con i reparti assegnati tenendo conto delle planimetrie disponibili agli atti dell'Istituto. Nel caso sia prevista una turnazione deve essere indicato in modo inequivocabile il turno assegnato a ciascun collaboratore scolastico in corrispondenza del periodo del calendario.
- Mansioni ed orari degli assistenti amministrativi con l'indicazione del sostituto in caso di assenza.
- La proposta degli incarichi specifici per il Personale ATA.

Il Piano proposto dovrà permettere di garantire le seguenti esigenze:

1. Apertura dei plessi dell'Istituto garantendo:

- A. in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico sulla base delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico (di seguito DS);
- B. la vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici sulla base delle disposizioni impartite sulla base di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e le disposizioni impartite dal DS sulla base delle proposte del RSPP e del medico competente;
- C. la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano);
- D. la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi dei servizi igienici;

- E. l'efficace svolgimento di tutte le attività amministrative in ottemperanza alla normativa vigente;
- F. la presenza di assistenti amministrativi in servizio in numero tale da fornire un servizio adeguato all'utenza.

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 dei carichi di lavoro**, con la formulazione di proposte al Dirigente per 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 particolare riguardo all'area contabile amministrativa e, 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.**

Al fine di monitorare i carichi di lavoro ed eventuali problematiche su scadenze imminenti, si ritiene necessario prevedere incontri settimanali con il DSGA.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, recuperi

Concessione Ferie

Ogni dipendente usufruisce di tutte le ferie spettanti entro il 31 agosto, anche frazionate, ma con almeno due settimane consecutive, nel periodo compreso tra i mesi luglio e agosto.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività nel periodo estivo e nei i periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze di Natale, di Pasqua ed estive, il DSGA fa in modo che le richiesta siano acquisite almeno tre settimane prima dell'inizio delle vacanze e le sottopone all'approvazione della scrivente. Prima di fruire delle ferie, i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.

Permessi brevi

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. Tali permessi possono essere concessi a tutto il personale ATA, ma non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s. e sono richiesti per iscritto esclusivamente allo scrivente. Nel caso di diniego dovrà essere fornita motivazione scritta dal Dirigente.

Il DSGA fornisce al DS il calcolo delle ore di presenza del Personale ATA entro il giorno 10 del mese successivo, in modo che possa prendere gli opportuni provvedimenti, sentito il DSGA. Verrà anche fornito mensilmente, a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del CCNL/07, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Ritardi e anticipi sull'orario di ingresso

Il ritardo non deve avere carattere abituale e deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.

L'ingresso anticipato o l'uscita posticipata non autorizzato da DS non verrà considerato come straordinario.

Pausa

Nel caso l'orario preveda un prolungamento oltre le 7 ore e 12 minuti il servizio dovrà essere interrotto da una pausa di **almeno** trenta minuti che, se non effettuata, sarà sottratta d'ufficio all'orario svolto.

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 –Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro

Il DSGA è tenuto al controllo del rispetto dell'orario di lavoro e della corretta rilevazione delle presenze del Personale ATA.

Art. 7– 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 vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici con particolare riguardo all'area amministrativa. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nella distribuzione degli incarichi al personale amministrativo è necessario che si preveda come vengono ridistribuiti i compiti nel caso in cui ci siano ass. amministrativi assenti.

Art. 8 -Attività di raccordo

Le competenze che fanno capo al DSGA vanno costantemente raccordate con le competenze del DS attraverso un costruttivo rapporto di reciproca collaborazione funzionale al pieno rispetto e degli ambiti decisionali previsti dalla norma. Ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018 l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale è di competenza del DS, mentre il DSGA ha competenza sull'attività negoziale relativa alle minute spese.

Art. 9 -Disposizione finale

Eventuali ed ulteriori obiettivi ed indirizzi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carla Aschieri

**documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa**

Firma DSGA _____