



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"CAIO PLINIO SECONDO"**

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
Codice fiscale 80018180135

Prot. N.0006687 del 27 settembre 2022

All'Albo
Alla DSGA
Al personale ATA
Al sito web (Amm.ne Trasparente)

OGGETTO: Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei Servizi Generali e Amministrativi - A.S. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
VISTO il Programma Annuale 2022 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera N. del gennaio 2022;
VISTA la deliberazione della Giunta Regionale Prot. N.R1.2022.0124820 del 8 luglio 2022. con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado della Lombardia per l'anno scolastico 2022/2023;
VISTA la delibera del consiglio di istituto nella quale si è approvato il calendario scolastico;
CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto nel 2021 nelle sue linee generali e in fase di nuova approvazione e definizione;
CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
VALUTATO che le azioni definite dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con gli obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals – SDGs) definiti dell'ONU con l'Agenda 2030, con il quadro regolatorio applicabile al Sistema nazionale di istruzione e formazione, nonché con la vigente normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nelle Amministrazioni pubbliche, sono le priorità già definite,

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

anche se nelle fasi iniziali di elaborazione e che guideranno l'intero processo di pianificazione dell'offerta formativa nel prossimo triennio;

CONSIDERATO che Il *Risparmio energetico, la sostenibilità e la dematerializzazione* saranno la cornice del PTOF di questo triennio e dovranno produrre comportamenti coerenti nella scuola e azioni di sensibilizzazione diffusa.

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali,

DETERMINA

per l'anno scolastico 2022/2023, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali. L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Art. 2 – Ambiti di competenza e funzioni

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997 e dei suoi regolamenti attuativi;

- delle disposizioni inserite in fonti legislative primarie di carattere nazionale e regionale; delle norme contrattuali, compresi i contratti integrativi d'istituto; del PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa);
- delle progettualità connesse con i fondi PON (Piano operativo nazionale), PNSD (Piano nazionale scuola digitale), PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza) e altri eventuali finanziamenti straordinari assegnati alla Scuola;



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

- delle disposizioni della Dirigente scolastica, sia in attuazione di deliberazioni degli Organi collegiali, sia in attuazione della sua specifica funzione;
- delle conseguenti competenze gestionali sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

Art. 3 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere ad un percorso di formazione che riguarderà sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte.

In riferimento al personale ATA si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano nazionale per la scuola digitale richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e che dovrà essere oggetto di una progettazione condivisa. L'aggiornamento del Piano triennale dell'offerta formativa richiede il contributo della S.V. e del personale di segreteria considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione. Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitare gli effetti, segnalando sempre, tempestivamente, ogni problematica. Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli studenti e degli operatori.

La normativa vigente concernente la gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il DSGA dà un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiede un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
Codice fiscale 80018180135

Art. 4 – Obiettivi generali

Facendo riferimento alle funzioni attribuite alla DSGA dal CCNL vigente, dal Regolamento di contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. persegue i seguenti obiettivi generali:

- Migliorare e monitorare costantemente la fornitura dei servizi facilitandone l'accesso e apportando i correttivi necessari;
- Innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite;
- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile.

Art. 5 – Indirizzi operativi

Relativamente alla fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della definizione del PTOF e degli adempimenti necessari alla definizione da parte della S.V. del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2022/2023, previsto dal CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi; la S.V. avrà cura di dare indicazione al personale ATA per assicurare la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico. La parte iniziale dell'anno scolastico vedrà protrarsi per diverse settimane il lavoro dei docenti, in riunioni e gruppi di lavoro, sarà quindi indispensabile prevedere, a partire da lunedì 12 settembre, l'apertura della scuola anche nella fascia pomeridiana e serale. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure previste dal CCNL; sentirà il personale, con le modalità previste e in collaborazione con la scrivente, affiancando la possibilità ritenuta più opportuna al momento, ma invitando il personale a esprimere le proprie osservazioni, richieste, disponibilità ecc. formalizzando e motivandole, come previsto dalla normativa vigente. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art. 4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

Art. 6 – Orario di servizio

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL vigente per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza, anche in orario pomeridiano per alcuni giorni della settimana, e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale, la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive e straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, programmando e tenendo informata la scrivente, anche per le vie brevi e computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altra sede dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne (ad esempio la presenza in CdI), necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola. Inoltre, data la complessità delle mansioni svolte dalla DSGA, nel rispetto del CCNL e degli altri documenti contrattuali e legislativi in vigore,

- a) l'orario giornaliero di lavoro della S.V. sarà concordato con la scrivente e poi autogestito attraverso criteri di flessibilità oraria necessaria e possibile;
- b) la S.V. avrà autonomia nella gestione del proprio piano ferie e dei propri permessi, ma dopo aver presentato un piano di presenze connesso con le scadenze ordinarie e coordinato, se possibile con la presenza e/o l'assenza della scrivente;
- c) la S.V. sarà autorizzata a partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che riterrà necessarie o utili alla propria azione professionale e all'organizzazione della scuola.

Art. 7 – Concessione di ferie, permessi e congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone un piano organico di massima delle proprie ferie e di quelle 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. La DSGA, dovrà comunque predisporre, entro e non oltre il 20 maggio, un opportuno piano di turnazione che preveda la fruizione per tutto il personale ATA delle ferie e dei riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
Codice fiscale 80018180135

didattica. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito ed acquisito il parere della DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 8 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dalla DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica in accordo con la Dirigente Scolastica. Spetta alla DSGA attraverso periodici incontri mensili vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, la DSGA ne riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 – Svolgimento di attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, la DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente scolastica medesima o su suggerimento della DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA e/o di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti da parte dei collaboratori scolastici, la DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 10 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.I. 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e nel rispetto del Regolamento d'istituto per le attività negoziali.

Art. 11 – Procedimenti amministrativi e contrattuali

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi, sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

Art. 12 – Adempimenti riguardanti la diffusione del SARS-CoV-2

La S.V. sovrintende con autonomia operativa a tutti gli adempimenti del personale ATA riguardanti le necessarie misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, sulla base della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute, disciplinando le eventuali attività degli assistenti tecnici ed amministrativi da collocare in smart working.

In particolare, la S.V. organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché;

- a) Assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni anche utilizzando le attrezzature a disposizione;
- b) Sottopongano a periodica e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre anche utilizzando le attrezzature a disposizione;
- c) Garantiscano un'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola;
- d) Curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola e al rispetto delle disposizioni in materia della Dirigente scolastica da parte delle studentesse e degli studenti.

Art. 13 - Dematerializzazione

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del D.L. 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

Art. 14 – Sostituzione del DSGA assente

Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che, previa disponibilità, assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.

Art. 15 – Indicazioni finali

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano:

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"CAIO PLINIO SECONDO"**

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

- la formazione del personale,
- l'assegnazione di responsabilità,
- l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto, che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività entro i termini previsti dal CCNL vigente, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Silvana Campisano