



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO VISCONTEO
Via Circonvallazione B, 3 - 26025 **PANDINO** (Cr)
Tel. 0373/90286 – Fax 0373/90069
e-mail cric81900q@pec.istruzione.it - cric81900q@istruzione.it

Pandino, 18 settembre 2021

Al Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi

Oggetto: **Direttiva di massima inerente all'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico e ausiliario per l'anno scolastico 2021/22**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165/01;
- VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
- VISTI il CCNL sottoscritto il 29/11/2007 ed il CCNL sottoscritto il 19/04/2018;
- VISTO il D.I. 129/2018;
- VISTO il Piano triennale dell'Offerta formativa per il triennio 2019/2022;
- VISTO il D.L. 111/21 e il D.L.122/21 e ss.mm.ii.;

IMPARTISCE

le seguenti direttive di massima

Art. 1. - Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

Art. 2. - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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.

Art. 3. - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei **collaboratori scolastici**, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tendere ad assicurare:

- Il rispetto della normativa anti-covid così come da indicazioni Ministeriali e da normativa vigente (le stesse norme vengono aggiornate all'interno del prontuario per il personale ATA consegnato ai lavoratori e disponibile al sito <https://icpandino.edu.it/>);
- Il controllo giornaliero del green pass per gli accessi degli esterni che a qualunque titolo entrino all'interno dell'edificio scolastico;
- La misurazione della temperatura dei docenti, degli ATA e degli esterni che a qualunque titolo accedano all'interno dell'edificio scolastico;
- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature, con particolare riguardo all'igienizzazione visto il proseguire dell'emergenza sanitaria ;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici con la registrazione, e quindi garantire:
 - l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
 - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
 - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 - la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto.
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

In ordine al coordinamento delle attività degli **assistenti amministrativi**:

- gli appuntamenti in segreteria devono essere **preventivamente concordati telefonicamente**;
- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati (dalle 8.00 alle 10.30 – dalle ore 13.00 – alle ore 15.00);
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- assicurare la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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.

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 dalle opportune unità mediche competenti.

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

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

D) La verifica periodica dei risultati conseguiti

La verifica periodica dei risultati dovrà essere valutata 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.

E) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Si monitoreranno in corso d'anno i procedimenti riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

Art. 4. - Piano delle attività personale ATA

In attuazione di quanto previsto negli articoli precedenti, il DSGA predisponde il Piano delle attività per il personale ATA, che dovrà esser sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico.

Esso deve essere elaborato tenendo conto:

- delle delibere degli organi collegiali in merito al Piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2021/22;

Inoltre, per quanto riguarda i **Collaboratori scolastici** deve rispondere alle seguenti esigenze:

1. articolazione dell'orario del personale in modo da coprire l'apertura della scuola nei seguenti orari:
sede:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 17.30
 - sabato dalle ore 7.45 alle ore 14.00;

Scuola Infanzia di Cascine Gandini da lunedì a venerdì: 7.45- 17.30

Scuola Infanzia di Nosadello da lunedì a venerdì: 7.45- 17.30

Scuola Infanzia di Pandino da lunedì a venerdì: 7.45- 17.30

Scuola Primaria di Nosadello da lunedì a giovedì: 7.45- 17.30 – venerdì 7.45 -15.00

Scuola Primaria di Pandino da lunedì a giovedì: 7.45- 17.30 – venerdì 7.45 -15.00

Scuola Primaria di Scannabue (“G. Pascoli” e “O. Marazzi”) da lunedì a giovedì: 7.45- 17.30 – venerdì 7.45 -15.00

Scuola Secondaria di Pandino da lunedì a venerdì da 7.45 – 17.00 – sabato 7.45 - 14:00

Eventuali aperture straordinarie relative alle sedi in ragione delle progettazioni derivanti dall'offerta formativa aggiuntiva finanziata coi fondi Pon, verranno comunicate e coordinate in corso d'anno.

2. programmazione flessibile dell'orario per far fronte alle esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e a quelle straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico;
3. presenza, se possibile, di due Collaboratori anche nelle ore pomeridiane per ragioni di sicurezza;
4. organizzazione del lavoro tale da consentire lo svolgimento di compiti particolari (eventualmente come intensificazione) quali razionalizzazione dell'archivio e inventariazione dei materiali accumulati nei locali magazzino con conseguente rigorosa selezione dei materiali obsoleti.

Per quanto riguarda gli **Assistenti amministrativi** il Piano deve rispondere alle seguenti esigenze:

5. articolazione dell'orario del personale in modo da coprire il funzionamento della segreteria nei seguenti orari:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 17.00;
 - sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45;
6. semplificazione degli orari di apertura al pubblico (si raccomanda di limitare allo stretto necessario l'ingresso di terzi all'interno degli uffici, solo su appuntamento, in presenza dei dpi, con colloqui effettuati attraverso il parafiato, dopo misurazione della temperatura e igienizzazione delle mani e verifica del Green Pass);
7. apprendimento sistematico, sia tramite la frequenza di corsi, sia tramite l'autoaggiornamento, delle procedure legate alla Segreteria digitale;
8. maggiore sfruttamento delle potenzialità del sito web, con conseguente estensione delle competenze professionali anche tramite aggiornamento interno, in particolare relativamente a modulistica online e attività negoziale;
9. elaborazione di protocolli dettagliati, da pubblicare sul sito, a beneficio sia degli utenti sia dei futuri Assistenti, per le procedure più consuete;
10. introduzione nella pratica lavorativa ordinaria di momenti di briefing, con la presenza del DSGA e/o del DS, per esaminare pratiche e procedure in corso, con particolare riguardo all'informatizzazione di queste ultime.

Art. 5. - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art. 6. - Concessione ferie, permessi, congedi.

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, 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 dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente scolastico.

Art. 7. - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico con adeguata motivazione.

Art. 8. - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico attraverso il sistema della Contrattazione d'Istituto.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9. - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. del decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 ("Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 5 del medesimo provvedimento.

Art. 10. - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11. - 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, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.*

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 12. - Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza in sede secondo il seguente orario: lunedì, martedì e giovedì dalle ore 7.45 alle ore 13.45; mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00 (con pausa di ½ ora). Il sabato a turno sarà presente dalle ore 7.45 alle ore 13.45. Tale orario potrà essere rimodulato alla luce della contrattazione di istituto.

Art. 13. - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio sul sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Giovanni Roglio