



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale

Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. Efax: 0961 912049/912034

email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it –

C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web www.scuolesquillace.edu.it

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

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 D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 24 del 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;
- Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 - misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attivita' scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti. (21G00125) (GU Serie Generale n.187 del 06-08-2021)
- Visto il DL n. 52 del 22 aprile 2021, convertito in legge n. 87 del 17 giugno 2021.
- Visto il Protocollo adottato dall'Istituzione scolastica per garantire l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2022/23;
- 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 sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- Sentiti il presidente del Consiglio d'Istituto per le vie brevi; l'RSU d'Istituto; il RLS d'Istituto;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022 (8 ARTICOLI)

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 2022/23. 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 attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: *didattica, personale, 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:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- l’invio delle visite mediche di controllo;
- la denuncia entro due giorni all’INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell’ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica (come da Linee Guida ANAC Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione).

Il DSGA è individuato quale responsabile dell’istruttoria inherente a 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. Svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell’art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

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.

Deve essere assicurata la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA, attraverso la redazione e la successiva attuazione del *Piano delle attività*, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza.

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 delle seguenti esigenze garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e provvedendo alla chiusura degli stessi con idonei mezzi (catene, lucchetti e quant'altro ai numerosi cancelli di ingresso):

1. apertura alle ore 7.45 e chiusura alle ore 13.45 dei plessi di scuola Primaria e Secondaria di *Vallefiorita, Amaroni, Squillace Lido e Squillace Centro*;
2. apertura alle ore 7.45 e chiusura alle ore 16.15 di tutti i (5) plessi di scuola dell'Infanzia e del plesso Primaria di *Stalettì*. A riguardo occorrerà sovrintendere ai servizi di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle more della discesa e risalita scuolabus.
3. apertura pomeridiana dei plessi Secondaria I grado *Squillace Centro e Squillace Lido* per le attività funzionali alla pratica dello strumento musicale;
4. vigilanza su bambini e alunni negli ambienti scolastici e nelle pertinenze di tutti i plessi in elenco, individuando modalità di sorveglianza idonee anche alle norme di sicurezza adottate nel protocollo di sicurezza emanato dal Dirigente Scolastico per l'avvio dell'anno scolastico;
5. pulizia, igienizzazione e sanificazione in tutti i reparti, aule, palestre e laboratori;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. collaborazione nella gestione tecnica nei laboratori didattici.

Il suddetto *Piano delle attività* deve tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020.

Si richiede inoltre 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.

E' necessario un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo 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.

La verifica periodica dei risultati conseguiti deve avvenire 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.

Infine dovrà essere costante il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti su proposta del DSGA che esprime parere vincolante per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

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 anche mediante l'uso di un quadro sinottico settimanale/mensile.

Art. 6 – 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, 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.

Art. 7 - Specifica disciplina per gestione del protocollo di sicurezza

Il Piano delle attività deve tener conto della distribuzione del lavoro sui plessi in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica. Occorre necessariamente individuare quali attività indifferibili: pulizia degli ambienti - igienizzazione accurata dei locali e delle strumentazioni utilizzate dal personale in servizio - funzionamento dei laboratori - raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti

Occorrerà inoltre prevedere attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari ad assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni, attività dirette alla predisposizione del programma annuale e alla gestione contabile.

Art. 8 Front office, privacy e diritto alla disconnessione

Al lavoratore devono essere garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro secondo quanto previsto dalla contrattazione di istituto.

Il ricevimento del pubblico sarà attuato sempre nell'ottica di ridurre allo stretto indispensabile lo spostamento fisico della persona e pertanto, ogni volta che è tecnicamente possibile:

- con comunicazioni telefoniche o tramite posta elettronica
- in videoconferenza, qualora se ne manifesti l'indifferibile necessità

Il ricevimento avviene in presenza previo appuntamento facendo le dovute eccezioni nei casi di problematiche connesse a deficit sensoriali dell'utente, per la presenza di barriere di ordine linguistico, culturale, socio-economico oppure per motivi di urgenza che non siano altrimenti risolvibili.

Il Piano delle attività deve tener conto del rispetto dei protocolli di prevenzione e di tutte le misure di sicurezza adottate, nonché di ogni prescrizione per la tutela della privacy.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Care'