Scuola Secondaria di Primo Grado «Dante Arfelli»
Viale Gastone Sozzi, 6 47042 Cesenatico (FC)
Tel. 054780309 – 0547672888 - Cod. Fisc. 90041150401 - CM: FOMM08900A
Mail: fomm08900a@istruzione.it PEC: fomm08900a@pec.istruzione.it
www.smdantearfelli.edu.it

Protocollo come da segnatura Data come da segnatura

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, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Ritenuta la necessità di impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato c. 5 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA
la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO _____

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 2024/25. 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.
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 entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it 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

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

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.
Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1 della Legge n. 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1 del D.M. n. 190/1995. In particolare, svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, e di Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023, quando tale funzione non è svolta dal DS, sulla base di una decisione da prendere per ogni singola procedura.
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.
Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PN, PNRR, Erasmus+ ecc.), assicurando quanto segue:

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 finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale 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:

1. apertura del plesso di via Sozzi
   lunedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 17:00
   martedì e il venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30
   mercoledì e sabato dalle 7:30 alle ore 14:20
   garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. apertura del plesso di via Cremona
   dal lunedì al sabato dalle 7:30 alle 14:00
   garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

3. nell'occasione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa o funzionali all'insegnamento o per eventi di carattere occasionale (udienze, open day ecc…) è necessario garantire l'apertura del plesso e la presenza di personale collaboratore;
4. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici;
5. pulizia in tutti i corridoi, i reparti, le aule didattiche, l'aula magna, la palestra e i laboratori gli spazi esterni limitrofi all'ingresso, il laboratorio esterno di musica;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

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 (Allegato A del CCNL di comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021) 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 delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Va previsto l'esercizio di un controllo sul corretto svolgimento dei compiti assegnati al personale ATA e la possibilità di rinforzare alcune aree operative con unità di personale prelevato da altre aree in caso di evidenza di squilibri nelle complessità, anche temporanee, e nei carichi di lavoro, che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d. La verifica periodica dei risultati conseguiti

Tale obiettivo va perseguito tramite l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o 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, 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.
Il DSGA promuova un sistema di ricezione e di lavorazione delle richieste di permessi su modulistica digitale, nei tempi allineati alle provisioni contrattuali/normative e, in tutti i casi, congrui alla lavorazione delle pratiche.

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

Scuola Secondaria di Primo Grado «Dante Arfelli»
Viale Gastone Sozzi, 6 47042 Cesenatico (FC)
Tel. 054780309 – 0547672888 - Cod. Fisc. 90041150401 - CM: FOMM08900A
Mail: fomm08900a@istruzione.it PEC: fomm08900a@pec.istruzione.it
www.smdantearfelli.edu.it

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.

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 – 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.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Silvia Tognacci

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI