



LICEO CLASSICO “F. FREZZI - B. ANGELA”

Indirizzi: LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO opzione ESABAC
LICEO SCIENZE UMANE – LICEO SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE
Sede Centrale “F. Frezzi” Viale Marconi, 12 – Foligno centralino Tel. 0742/350588 - 0742/350552 - Fax 0742/351763
Sede “B. Angela” Tel/Fax 0742/350745
C.F. 82001560547
e-mail pgpc09000r@istruzione.it e-mail cert. pgpc09000r@pec.istruzione.it sito www.liceoclassicofoligno.edu.it

Foligno, 26/09/2022

DIRETTIVA N. 1

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.Lvo 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 24 del D. l. 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lvo. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lvo 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'A.S. 2022/23

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le indicazioni 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'a.s. 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, amministrativa e personale.

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 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 Direttore SGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente 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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lvo 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il Direttore SGA 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 Direttore SGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi didattici, 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 Scolastico 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.

In particolare, devono essere assicurate:

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 Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e 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, facendo riferimento anche al coinvolgimento del personale in eventuali progetti PON. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Orario di apertura dell'istituto e di chiusura garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, all'ingresso e all'uscita.
3. Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, laboratori, aule speciali, servizi igienici.
4. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.
5. Assistenza tecnica nei laboratori didattici, nelle aule e negli uffici.

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.

- a) 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.
- b) L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio e, 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, 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.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, 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 Direttore SGA 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 Direttore SGA 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, sentito il Direttore SGA 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 Direttore SGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore SGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico 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 Direttore SGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore SGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il Direttore SGA riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Assistenti tecnici

L'assistente tecnico svolge le mansioni di sua competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'attività nello specifico laboratorio o in aula. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente Scolastico per quanto di competenza. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori o delle aule (pc e LIM), gli assistenti tecnici rispondono direttamente al Dirigente Scolastico.

L'assistente tecnico svolge anche il ruolo di supporto per la gestione della eventuale Didattica Digitale Integrata (DDI), con la collaborazione dell'animatore digitale e del team PNSD, nel caso di classi con "alunni fragili", nel caso di ricorso alla DDI su ordine del Dipartimento di Prevenzione territoriale, per accertati casi di positività da covid-19, e nel caso eventuale di lockdown imposto dal peggioramento dell'andamento della diffusione del virus.

L'unità di assistente tecnico svolge anche il ruolo di responsabile SPP e può essere utilizzato per particolari attività sulla base delle proprie competenze e professionalità coerenti con il profilo.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosella Neri

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n.39 del 1993*