



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA
Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)
telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

**Al Direttore S.G.A. dell'Istituto Comprensivo Macerata Feltria
Dott. ssa Maria Chiara Storia**

**e p.c. Al personale docente e ATA
Al Consiglio di Istituto
Al Sito Web dell'Istituto
All'Albo dell'Istituto**

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 Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;
Visto la trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernente le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-Co V- 2 in ambito scolastico prot. n. 1199 del 28/08/2022;
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;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Il contenuto del presente atto si applica esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica. La presente direttiva dà le linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003408 - 14/09/2022 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA
Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)
telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sicurezza informatica.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

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 e alla P.S. 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.

Il DSGA 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.

Il DSGA provvede a svolgere autonomamente 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, illecito o infrazione disciplinare.

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, sono obiettivi da conseguire:

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 D.S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 14 agosto 2021 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. ed il vademecum illustrativo delle note tecniche concernente le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-Co V- 2 in ambito scolastico prot. n. 1199 del 28/08/2022;

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 dell'istituto e chiusura apertura garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori con compilazione delle relative schede tecniche fornite a tutti i collaboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dal D.L. n. 105/2021 e dal Protocollo di sicurezza, ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

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 (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.

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

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

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 D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

e. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,

con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

f. Il miglioramento dei processi di comunicazione,

sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

g. L'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A.

sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

- h. Per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile al Dirigente in merito a:**
- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
 - problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
 - tutela della salute dei lavoratori;
 - decoro degli ambienti;
 - riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

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 il 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 orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

È delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente scolastico. La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

Il piano delle ferie del personale ATA, soprattutto per i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere effettuato con congruo anticipo.

Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive (straordinario)



Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di “straordinarietà”. Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

Art. 6 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi assegnati, provvedendo a richiamare il personale inadempiente. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 - Assistenti tecnici

Visto la nuova normativa che prevede la figura di assistente tecnico in rete con altre scuole, l'assistente tecnico assegnato per un solo giorno presso la nostra istituzione scolastico (lunedì), svolgerà le mansioni di sua competenza, durante la giornata di lunedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in tutti i plessi facente parte dell'I.C. Macerata Feltria.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, l'assistente tecnico risponde direttamente alla D.S.G.A..

Art. 8 - Organizzazione uffici di segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'ufficio di segreteria, il D.S.G.A. tiene conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

In caso di assenza di unità di personale che non consentissero o per cui non fosse possibile il ricorso a contratti con supplente, dovrà essere comunque assicurato il disbrigo delle pratiche d'ufficio.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, attività contabili ecc.).

È poi opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è necessario che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, soprattutto in presenza di innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Il D.S.G.A. dovrà diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Il D.S.G.A. provvede all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e al Codice di Comportamento, pubblicati sul sito istituzionale dell'istituto.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:



- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le comunicazioni che riguarda tutto il personale interno vanno inserite all'albo on line, mentre le comunicazioni personali vanno inviate via email, dando al D.S.G.A. o alla dirigente conferma di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che della succursale, siano comunicate immediatamente alla vicepresidenza per le eventuali necessarie sostituzioni; quelle del personale ATA al D.S.G.A.;
- ogni assistente riferisca con tempestività al D.S.G.A. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il D.S.G.A. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda - in merito - particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma della dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

1. a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
2. b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
3. c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.S.G.A., nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il D.S.G.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari previste dal D. Lgs.150/2009 vengono irrogate dal Dirigente scolastico, sentita il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 10 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio, verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o eventualmente, per determinate attività, con firma su apposito registro manuale. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Art. 11 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al D.S.G.A. e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

Il Dirigente Scolastico Reggente

FIRMATO

Prof. ssa Di Stefano Lucia

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993