

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO “MATTEO MARIA BOIARDO”



via Corti 39 – 42019 Scandiano (R.E.) – tel. 0522/857320

reic855006@istruzione.it – reic855006@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icboiardo.edu.it

Codice Fiscale 91161200356 – Codice mecc. REIC855006



FUTURA  LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Alla DSGA sig.ra Rosalba Trovato

Agli atti dell'Istituto

Al sito internet “Amministrazione Trasparente”

Il Dirigente scolastico

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il Regolamento UE 679/2016 del 27/04/2016;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- 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 il Decreto Interministeriale del 28/09/2018 n.129
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto il CCNL – Comparto scuola 2019-2021;

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 2023/24

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 2023/24. 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 qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della casella PEC, 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 (COL), sul sito internet clilavoro.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, etc..

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 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.

Con l'introduzione del sistema per la gestione delle segreterie "NUVOLA" si sono semplificate notevolmente le operazioni di segreteria. Nel corso dell'a.s. 2022/23 sono state estese le funzionalità anche ad aree gestionali fino ad allora non operative. E' necessario fare in modo che tutti gli operatori assistenti amministrativi abbiano completa consapevolezza di tutte le funzionalità che il gestionale NUVOLA offre anche in termini di interfaccia con altri sistemi on line dei vari Ministeri con cui comunichiamo. Sarà, pertanto, necessario assistere gli

assistenti amministrativi nel processo di crescita delle loro competenze al fine di utilizzare appieno tutto ciò che il sistema offre.

L'introduzione del protocollo digitale ha agevolato la dematerializzazione dei documenti che vengono sempre meno stampati su carta. L'attività di catalogazione diventa pertanto molto delicata, perciò sarà necessario cominciare a concordare tecniche e procedure che consentano di reperire facilmente i documenti che non vengono più stampati ma solo prodotti e archiviati digitalmente.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo 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:

1. 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 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lettera i, del vigente CCNL. 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:
 - a. apertura e chiusura dei plessi garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici:
 - i. Matteo Maria Boiardo: apertura alle ore 7.20 e chiusura alle ore 18.00, tranne il mercoledì alle ore 19.00, il sabato alle ore 14.00
 - ii. San Francesco d'Assisi: apertura alle ore 7.20 e chiusura alle ore 18.30, il sabato chiuso
 - iii. I Gelsi: apertura alle ore 7.20 e chiusura alle ore 18.30, il sabato chiuso
 - iv. Laura Bassi: apertura alle ore 7.30 e chiusura alle ore 18.00, il sabato alle ore 13.30
 - b. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici
 - c. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori
 - d. efficace svolgimento di tutte le attività, con assegnazione scritta degli ambiti ai singoli collaboratori
2. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è prerogativa del Dirigente scolastico, art. 5 comma 2 del D.L. 165/2001, che opera nel rispetto dei criteri stabiliti e concordati nella contrattazione decentrata d'Istituto, art. 17, valutando anche proposte motivate del DSGA.
3. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.
La divisione del lavoro ai fini del perseguitamento 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 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.

4. 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.
5. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con 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 per iscritto allo stesso le necessarie proposte.
6. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
7. La piena adozione dei sistemi dematerializzati per la gestione delle pratiche di Segreteria, sistema "Nuvola" di Madisoft.

I risultati degli obiettivi di cui ai precedenti numeri 1, 2, 3, 4 e 5 costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 5 – 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, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6 – 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. 7 – 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. 8 – Formazione del personale ATA

Al fine di consentire un razionale ed efficace utilizzo delle risorse disponibili per la formazione del personale ATA, c.s. e a.a., si ritiene che sia utile effettuare una cognizione dei bisogni espressi dai singoli operatori in relazione a ciò che richiede la specifica mansione. Sarà così possibile valutare il gap formativo che dovrà essere colmato con proposte di formazione specifiche indirizzate, possibilmente, ad un'ampia platea di operatori.

I temi che possono già essere oggetto di valutazione possono essere i seguenti:

- gap digitale (da programma di formazione PNRR): utilizzo di strumenti digitali
- programma per la gestione delle posizioni pensionistiche (PASSWEB)
- funzionalità di NUVOLA: Fisco, gestione presenze del personale
- Nuovo codice degli appalti e procedure per gli acquisti
- gestione graduatorie del personale e GPS

Una volta programmate le attività formative, sarà sua cura selezionare il personale C.S. facendo in modo che chi partecipa ai corsi abbia la possibilità di frequentare il corso per intero organizzando cambi di servizio con i colleghi. Sarà mantenuta anche la formazione e aggiornamento in ambito "Sicurezza sui luoghi di lavoro", obbligatoria e da svolgersi in orario di servizio.

Il Dirigente Scolastico
dott. ing. Fabio Bertoldi