



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Trieste, 01/09/2022

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto

Oggetto: direttive di massima e obiettivi da raggiungere.

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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 D.I. 129/2018
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il D.lgs 150 del 27 novembre 2009 e succ. modifiche ed integrazioni
Vista il CCNL "Comparto Istruzione e ricerca" 2016-2018 e il CCNL Comparto scuola 2006-2009 con la Tab. A allegata
Vista la legge 107 del 13 luglio 2015;
Visto il documento "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico"
Visto il documento "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023"
Tenuto conto della circolare 1199 del 28/08/2022 "trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023" e dell'allegato documento "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023"

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;
Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi.

Il Dirigente scolastico

Emana la seguente direttiva per il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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 in corso. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.edu.it e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it

Il DSGA dovrà pertanto attenersi ai seguenti criteri:

- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- in particolare i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui Ella è responsabile
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F.;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative.
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità; a tal fine favorirà l'assunzione di protocolli di comportamento autodeterminate a tutti i livelli professionali;
- rispetto della normativa prevista per il contenimento dei contagi da COVID-19 e attribuzione dei compiti ai dipendenti tenendo sempre conto anche di eventuali situazioni di fragilità che presuppongono riduzioni/adequamenti del mansionario, ovvero smart-working se indicato come necessario

Pertanto, nel rispetto del vigente CCNL, si forniscono gli incarichi di massima e si definiscono gli obiettivi da raggiungere per l'a.s. 2021-22, con riferimento alle Sue funzioni di organizzare e sovrintendere ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica e di coordinare il relativo personale.

La S.V. è pertanto incaricata di:

1. Organizzazione dei servizi di segreteria e assegnazione di incarichi al relativo personale, tenendo conto nell'assegnazione delle singole funzioni delle competenze di ciascun assistente, dell'esperienza maturata e di eventuali richieste pervenute in merito. L'assegnazione dei carichi di lavoro e di responsabilità dovrà sempre perseguire il fine ultimo del buon andamento della P.A. e della miglior gestione delle risorse umane e strumentali, nonché dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, anche ai fini di evitare sovrapposizioni non funzionali e rilavorazioni non necessarie.
2. Organizzazione dei servizi dei collaboratori scolastici e assegnazione di incarichi al relativo personale, fermo restando i principi di efficienza, efficacia, economicità e buon andamento della P.A.
3. Gestione organizzativa e quotidiana dei flussi di lavoro assegnati ad ciascun dipendente sotto la Sua diretta responsabilità, sulla base di principi di equità, efficienza ed efficacia, tenendo sempre conto delle specificità, competenze e capacità di ciascun dipendente.

4. A tale fine sarà Suo compito quello di proporre, nell'ambito del Piano di Formazione per il personale ATA dei percorsi di sviluppo e crescita professionale per i singoli dipendenti, sulla base delle attitudini individuali in un'ottica di sviluppo professionale ed apprendimento permanente. Nel caso in cui i dipendenti abbiano necessità di formazione al fine di poter operare all'interno del proprio piano delle attività, la formazione potrà precedere e seguire l'attività lavorativa, sviluppandosi anche attraverso un training on the job.
5. Controllo e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.
6. I controlli sull'attività amministrativa e dei dipendenti dovranno essere orientati ad un miglioramento permanente dei risultati, all'individuazione di eventuali problematiche e disfunzionalità in un quadro orientato al problem-finding e problem-solving, anche attraverso strategie condivise, piuttosto che orientato all'attribuzione di eventuali responsabilità personali, fatte salve eventuali responsabilità disciplinari.
7. Definizione ed esecuzione atti di carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economico
8. Rilascio di certificazioni estratti e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali
9. Esecuzione delibere OO CC aventi carattere contabile
10. Coordinamento dell'informatizzazione dei servizi di segreteria. A tale fine la S.V. dovrà individuare una o più risorse di personale amministrativo con il compito di protocollare e smistare la posta in entrata e in uscita tra i vari uffici, che avranno il compito di verificare che tutta la posta sia stata correttamente evasa. Come indice di qualità, nel corso della mattinata deve essere assegnata ai singoli uffici e al DS tutta la posta in entrata della mattina stessa e del pomeriggio precedente.
11. Istruzione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni o interni. A tale fine si ritiene utile assegnare l'incarico della gestione delle procedure di evidenza ad uno o più assistenti amministrativi.
12. Gestione contabile dei progetti del PTOF con fondi interni e con fondi vincolati. A tale fine il DSGA avrà compito di interfacciarsi con i docenti responsabili dei singoli progetti ai fini di seguire la corretta gestione amministrativo/contabile degli stessi in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, riferendo direttamente ai referenti e al DS laddove possano emergere delle perplessità in merito all'iter dei singoli progetti.
13. Gestione delle pratiche amministrative legate all'area alunni. A tale fine si ritiene utile assegnare l'incarico della gestione di tali pratiche ad uno o più assistenti amministrativi con disponibilità ad attività di front-office, che avranno anche accesso all'area riservata dei verbali limitatamente all'area di loro competenza. Chi si occuperà dell'area alunni dovrà inoltre coordinarsi con i docenti funzioni strumentali per l'Inclusione, per i BES/DSA e per l'Intercultura per tutte le pratiche amministrative ad essi correlati e con i referenti di plesso o il DS stesso in caso di comunicazioni massive o individuali da inviare agli studenti e alle loro famiglie.
14. Indicare al DS i nominativi del personale amministrativo a cui il DS stesso concederà l'accesso agli archivi riservati sia per l'area alunni che per l'area docenti, sulla base di un principio di efficienza, efficacia e tutela della privacy.
15. Gestione di tutte le pratiche relative ai dipendenti della scuola e alla nomina dei supplenti per scorrimento delle graduatorie o per chiamata sulla base delle MAD. A tale fine si ritiene utile assegnare l'incarico della gestione di tali pratiche ad uno o più assistenti amministrativi, che avranno il compito di interfacciarsi quotidianamente con i referenti di plesso ed il centralino della scuola per individuare le unità di personale necessarie in caso di assenze e l'orario di servizio del dipendente da sostituire.
16. Assegnazione dei turni di lavoro e delle sedi di lavoro ai Collaboratori Scolastici, tenendo conto di eventuali situazioni di fragilità o di tutela prevista da parte della Commissione Medica, come condiviso con il DS.
17. Gestione di tutte le pratiche ordinarie relative alla sicurezza, attraverso una costante interazione con i preposti alla sicurezza (referenti di plesso), i collaboratori del DS, ed eventualmente il RSPP ai fini dell'individuazione di eventuali problematiche legate alla sicurezza degli edifici e

all'inserimento delle relative segnalazioni sul portale dedicato dal Comune (attualmente

FLORA). A tale fine si ritiene utile assegnare l'incarico della gestione di tali pratiche ad uno o più assistenti

18. Costante aggiornamento del Sito Istituzionale per quanto riguarda tutte le documentazioni con obbligo di pubblicazione e tutta la pubblicità legale. A tale fine l'assistente amministrativo che avrà in carico l'aggiornamento del Sito dovrà interfacciarsi con il docente funzione strumentale per le nuove tecnologie e il Team dell'Innovazione per una gestione organica e coordinata del Sito Istituzionale come strumento di comunicazione pubblica.
19. Attività di consegnatario dei beni inventariati della scuola, riguardo a cui si richiama la necessità di una gestione attenta di tali beni e il costante aggiornamento del materiale in inventario, di cui Lei è responsabile. A tale fine sarà in particolare necessario identificare delle soluzioni organizzative ottimali per la custodia e la protezione del patrimonio hardware dell'Istituto, in stretta sinergia con il team dell'Innovazione e il docente funzione strumentale per le nuove tecnologie.
20. Attività di segretario della giunta esecutiva
21. Nuove attività e procedure organizzative legate alla gestione dell'emergenza da Covid-19, con specifico riferimento alla circolare organizzativa generale inviata da questa dirigenza e a tutte le circolari correlate alla gestione del rischio di infezione da Covid-19. Nello specifico compito del DSGA sarà quello di coordinarsi con il Referente COVID di Istituto e di organizzare tutti i servizi di igienizzazione straordinaria ed ordinaria degli spazi scolastici, controllando che i registri appositi siano correttamente compilati, quello di controllare che siano rispettate dagli assistenti amministrativi e dai collaboratori scolastici tutte le linee guida per la sicurezza e la riduzione dei rischi da esposizione agli agenti patogeni; compito del DSGA sarà inoltre quello di individuare, per ogni plesso gli addetti alla gestione del rischio da Covid, cui compito sarà di coordinarsi con i referenti di plesso e il referente COVID di Istituto nella gestione quotidiana dei rischi e delle emergenze.
22. Sempre in merito all'emergenza da Covid-19 compito del DSGA sarà quello di organizzare i turni dei collaboratori scolastici facendo sì che sia sempre garantita la sorveglianza nei confronti degli alunni nel corso degli eventuali ingressi scaglionati, sorvegliando tutte le porte utilizzate e mantenendo sempre la presenza fissa al centralino della scuola Corsi.
23. Sempre in merito all'emergenza da Covid-19 compito del DSGA sarà quello di organizzare il servizio al pubblico del personale di segreteria, mantenendo con servizio di front-office solo i lavoratori che non presentano certificati medici di fragilità.
24. Informatizzazione del servizio, con particolare attenzione al rispetto del Regolamento EU 2016/679 (c.d. GDPR). Nello specifico, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il supporto del DPO di Istituto avrà il compito di istituire:
 - A. Il registro dei trattamenti previsto dalla normativa in parola;
 - B. Il privacy impact assessment (PIA) per quanto necessario;
 - C. Un'organizzazione dei servizi amministrativi che tenga conto dei processi di trattamento dei dati, nominando a tale fine gli specifici addetti;
 - D. Delle procedure in caso di data breach che prevedano l'informazioni agli interessati e al Garante per la privacy nei tempi di legge
25. Coordinamento di tutte le attività e responsabilità definite dal regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/18 e tutte le attività previste dalla normativa in capo alle scuole per quanto riguarda la gestione amministrativa e contabile, nonché alla carriera scolastica degli alunni e dei dipendenti

OBIETTIVI	DIRETTIVE
<p>Orario del servizio orientato all'utenza, orario di lavoro funzionale all'orario del servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento all'orario di servizio esso deve garantire l'attivazione per le supplenze sin dalle ore 7.45 di ogni giorno; • L'apertura al pubblico di 2 ore alla mattina dal lunedì al venerdì (vedi sopra per le specifiche) • L'apertura al pubblico 2 pomeriggi di almeno un'ora alla settimana con la presenza di almeno 1 amministrativo (vedi sopra per le specifiche) • L'apertura al pubblico in concomitanza di scrutini e ricevimento genitori(1 personale) e, se possibile, dei consigli di classe (vedi sopra per le specifiche) • Per il personale amministrativo della scuola stabilire un orario fisso per ciascun ufficio (vedi sopra per le specifiche)
<p>Per il raggiungimento di queste direttive si suggerisce un modello orario tra il personale così suddiviso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Il DSGA con orario giornaliero di lavoro che verrà autogestito dalla stessa attraverso la massima flessibilità necessaria e possibile (ora di entrata, ora di uscita, eventuali soluzioni di continuità, ecc.) anche con orario misto e smart-working laddove coerente con le necessità di servizio; * il DSGA avrà piena autogestione anche del proprio piano ferie, dei propri permessi, delle proprie oscillazioni orarie, sempre sulla base dei principi di buon andamento della PA e di garanzia di continuità del servizio amministrativo; * il DSGA potrà partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che riterrà necessarie o utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola. * 4 amministrativi, con orario su 5 giorni flessibilità oraria di 10' in entrata e uscita per tutti * Chiusura TOTALE della scuola e quindi degli uffici al sabato 	
<p>Piena assunzione di responsabilità autonome da parte degli assistenti amministrativi nei settori assegnati con conseguente utilizzo di margini valutativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I compiti vengono assegnati con ordine di servizio scritto del DSGA entro il 15 settembre. • L'assistente diviene responsabile di ogni istruttoria dei settori a lui assegnati, a tergo di ogni documento verrà apposta la sigla del responsabile dell'istruttoria e su ciascun documento va indicato il nome del file in cui esso è conservato
<p>Effettiva realizzazione da parte degli impiegati dell'ufficio dei principi di gerarchia, di autonomia e collaborazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' necessaria una piena collaborazione del personale all'interno dell'Ufficio che può realizzarsi con il reciproco aiuto, la reciproca richiesta di chiarimenti sulla base di un identico, intenso impegno professionale • Va mantenuto uno stile improntato alla correttezza, all'autocontrollo ed allo spirito di gruppo nei rapporti professionali interni alla segreteria • Il DSGA ha il compito di valutare l'effettiva quantità e qualità del lavoro svolto dal personale ATA e se necessario di inviare al DS un'informativa dettagliata per le eventuali azioni del caso

<p>Effettiva realizzazione da parte dell'Ufficio complessivamente inteso, dei principi di riservatezza nei casi relativi alle persone, di trasparenza nei casi relativi agli atti e di stile nei rapporti esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> I rapporti esterni devono essere improntati al principio della riservatezza, al principio della trasparenza (ogni atto non riservato è disponibile su richiesta, nel rispetto delle specifiche normative relative all'accesso agli atti) e ad uno stile che nei modi deve essere educato, nella sostanza deve dare sempre risposte corrette e nella forma deve comunque fornire informazioni utili. Si ricorda che in nessun caso devono essere date risposte di cui non si è certi, dovendo quindi individuare una risposta con l'aiuto dei colleghi, del DSGA e del D.S.
<p>Garanzia dell'accuratezza nell'esecuzione del proprio servizio</p>	<p>Verranno eseguiti periodicamente delle verifiche al fine di raggiungere questi obiettivi; in particolare, oltre agli interventi ordinari deve essere garantita la sistemazione straordinaria estiva di tutti gli atti eseguiti compresa la messa in regola dell'archivio ordinario e dell'archivio riservato (quest'ultimo da parte della dipendente a tale fine delegata dal DS)</p>

ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

<p>OBIETTIVI</p>	<p>DIRETTIVE</p>
<p>Piena assunzione di responsabilità da parte del personale di bidelleria nell'ambito dei compiti assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> I compiti vengono assegnati con atto scritto entro il 20 settembre dal DSGA, comprendente orario di lavoro e mansioni permanenti I compiti tengono sempre conto di eventuali situazioni di fragilità o di certificazioni mediche presenti. In tali casi i compiti affidati saranno valutati di volta in volta per la loro effettiva congruità e fattibilità con il DS. Il DSGA ha il controllo organizzativo dell'operato del personale di segreteria e dei Collaboratori scolastici e riferisce al Dirigente senza indugio in caso di problematicità o di disfunzionalità del servizio. <p>Spetta al DSGA l'assegnazione di compiti contingenti e l'assegnazione dei servizi in caso di consultazioni elettorali, nel corso dei mesi estivi e delle vacanze natalizie e pasquali</p>
<p>Piena collaborazione professionale tra colleghi, con il docente coordinatore di sede e con le altre figure professionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Il personale è tenuto alla massima collaborazione reciproca nei confronti del docente coordinatore di sede e tra colleghi. Il personale ATA è obbligato a tenere il cartellino identificativo

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Adozione di un orario di lavoro funzionale alle esigenze di servizio

- Si ritiene opportuno garantire l'apertura delle scuole nei pomeriggi almeno una volta alla settimana per il plesso Corsi e per per il plesso Manna. Dovranno essere garantite anche le aperture pomeridiane con il servizio di sorveglianza dei collaboratori per tutte le riunioni che saranno svolte in presenza.
- Per effetto dell'emergenza da COVID-19 si ritiene opportuno ridurre gli orari di apertura pomeridiani dei plessi scolastici per orientare piuttosto le risorse di personale nel corso delle attività scolastiche, ai fini di favorire le attività di igienizzazione.
- Eventuali aperture pomeridiane straordinarie saranno possibili per ragioni di servizio nel quale caso il personale, avvisato tempestivamente sarà da Lei a tale fine organizzato.
- Saranno possibili aperture pomeridiane per la realizzazione di progetti PON, in tale caso i collaboratori incaricati presteranno servizio in orario aggiuntivo.
- Gli orari di lavoro di ciascun collaboratore saranno indicati in atto scritto entro il 15 settembre e potranno subire delle modifiche in base ad effettive esigenze di servizio secondo le seguenti esigenze:
 - **Scuola Corsi:** 7.00 – 18.30 almeno un giorno alla settimana (martedì) e 7.00 – 15.30 gli altri giorni ; nelle giornate di ricevimento genitori e consigli di classe viene richiesta la pulizia anticipata delle aule utilizzate
 - **Scuola Manna** 7.15- 17.30 al lunedì_ e 7.15 – 15.15 gli altri giorni della settimana;
 - **Scuola Infanzia Manna**
 - Orario 8.00 – 16.12
 - **Scuola Tomizza**
 - Orario 8.00 – 16.12
 - **Scuola Longo**
 - Orario 7.00 - 19.00 lunedì e 7.00 – 16.30 gli altri giorni sabato escluso

Si chiede un supporto per i collaboratori della Corsi, nelle giornate nelle quali verranno effettuate le riunioni di interplesso e intersezione, a carico dei collaboratori infanzia e primaria (ore di recupero o orario modificato)

Per il raggiungimento di queste direttive si suggerisce un modello orario tra il personale della Corsi così suddiviso:

- **5 collaboratori scolastici con orario su 5 giorni con turnazione; per il periodo di sospensione attività didattica e estivo verrà indicato nel mese di giugno**

Chiusura TOTALE della scuola e quindi degli uffici al sabato

<p>Adozione di uno stile relazione positivo e gestione con sicurezza del proprio ruolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tale atteggiamento professionale è dovuto al personale sia nella sostanza (educazione, fermezza, disponibilità sia nei confronti degli alunni che alle loro famiglie, responsabilità nei confronti dell'edificio) sia nella forma (adeguato abbigliamento - fermo restando il principio della libertà di espressione ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, modo di esprimersi, assoluto divieto di fumare, ai sensi della L. 584/75 e di usare il telefono CELLULARE se non per ragioni di servizio e tale fine autorizzati, ai sensi della C.M.362/98 e della Direttiva MIUR del 15 marzo 2007 e il telefono d'ufficio per scopi personali senza autorizzazione dovuta a ragioni di urgenza)
<p>Garanzia dell'accuratezza nell'esecuzione del servizio di pulizia e di sorveglianza</p>	<p>Il DSGA dovrà eseguire periodiche verifiche alle varie sedi staccate per il controllo del servizio assegnato al fine di raggiungere i sopracitati obiettivi; in particolare, oltre agli interventi ordinari va garantita sempre la costante sanificazione dei locali in un quadro di prevenzione dal COVID-19. Le sanificazioni effettuate devono essere riportate in un apposito verbale specifico per locale. Si specifica anche che è necessario prevedere la pulizia straordinaria estiva e quella ordinaria che comprende anche gli spazi esterni; per le sedi del Centro estivo le pulizie dovranno essere effettuate in modo funzionale all'attivazione dello stesso e alla successiva riattivazione del servizio scolastico</p>
<p>Responsabilità pulizia e assistenza alunni scuola materna</p>	<p>In questo settore c'è la concorrenza tra il personale della scuola con specifici compiti di assistenza e vigilanza alunni e quello della ditta appaltatrice per la pulizia dei locali. Gli orari verranno concordati tra il DSGA, la referente di sede e la ditta appaltatrice.</p>
<p>Distribuzione equa del personale di ruolo e non in proporzione al numero degli alunni di ogni plesso ed in base alle diverse tipologie di orario scolastico e della presenza di alunni in situazione di difficoltà.</p>	<p>I criteri di assegnazione saranno definiti dal DSGA, sentito il GLI di Istituto o la funzione strumentale per l'inclusione per quanto riguarda gli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali.</p>

- * Il Piano delle attività del personale ATA avrà cura di rispettare l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007, e potrà prevedere anche brevi periodi in cui applicare un orario plurisettimanale o una variazione dell'orario stabilito.
- * Sono garantite al personale ATA le previsioni di cui agli art. 31,32,33 del CCNL 2016-18, da contemperare quanto più possibile con le esigenze di servizio.
- * Nelle giornate in cui non sono previste attività pomeridiane di alcun genere deve essere previsto che il personale impegnato al pomeriggio possa svolgere anche un turno diverso da quello programmato.
- * Poiché il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deriva la sua legittimità da una fonte legislativa primaria (il DPR 275/99, come integrato e modificato dalla L. 107/15, art. 1) le attività connesse alla sua realizzazione di competenza dei collaboratori scolastici dovranno essere inserite nell'orario ordinario settimanale o plurisettimanale.
- * La presente Direttiva non prevede l'effettuazione di alcun lavoro aggiuntivo o straordinario per i periodi di chiusura dell'attività didattica. Le sedi periferiche della scuola dovranno venir chiuse per il maggior numero di giorni possibile e il personale ATA in dette giornate svolgerà la sua attività nella sede centrale dell'Istituto. Nei periodi di chiusura delle sedi periferiche dovrà essere previsto esclusivamente un sopralluogo settimanale per la verifica dell'immobile.
- * Tutte le ferie maturate nell'a.s. dovranno essere godute dal personale entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- * Le ferie estive dovranno essere concordate tra il personale, il DSGA e il DS tenuto conto delle esigenze di servizio
- * Nei mesi di luglio e agosto è fondamentale garantire comunque la piena continuità dell'azione amministrativa. Le ferie del personale incaricato dell'area alunni di norma non potranno essere assegnate nelle ultime due settimane di agosto, per permettere l'attività di assegnazione degli alunni alle classi.
- * La DSGA durante i propri periodi di ferie o di assenza deve organizzare la propria sostituzione con l'assistente amministrativa a tale fine deputata, mantenendo sempre e comunque una piena continuità di servizio
- * Ai fini di garantire un'efficace continuità del servizio amministrativo, anche in caso di assenza di un assistente amministrativo, il personale di segreteria condividerà tramite opportuni strumenti, la cui struttura di base sarà definita dalla DSGA (es. vademecum) gli strumenti operativi e i modelli di base necessari per le pratiche di propria competenza, nonché le repository e le cartelle del server nelle quali è necessario operare per la gestione di dette pratiche
 - Il personale delle scuole Longo e Tomizza e Manna verranno nel periodo di chiusura a lavorare presso il plesso Corsi con le pulizie degli ambienti comuni
 - Nell'ultima settimana di agosto sarà necessaria la presenza di più personale per consentire l'apertura della scuola anche in parte al pomeriggio
- * Nell'ambito delle ferie per tutto il personale ATA si ravvisa la necessità di predisporre un piano ferie con relativa indicazione delle presenze e predisposizione dei lavori distribuiti, secondo il seguente calendario:
 - Vacanze di Natale: entro il 15 novembre
 - Vacanze di Pasqua: entro 1 mese antecedente la festa
 - Vacanze estive: entro il 1 giugno
- .

Per quanto non inserito in questi punti si rimanda alle prescrizioni normative del Decreto Interministeriale n. 129/2018 e alle leggi e regolamenti che disciplinano il ruolo specifico della segreteria in generale e del DSGA in particolare

Il Dirigente Scolastico
Dott. Benes Roberto
*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES