



Istituto Comprensivo di Majano e Forgaria

SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

Comuni di Majano e Forgaria nel Friuli

Viale G. Schiratti, 1 - 33030 MAJANO (UD)

tel. 0432959020 - fax 0432948208 - C.F. 80015380308

- e-mail: udic81500t@istruzione.it - pec: udic81500t@pec.istruzione.it

www.icmajanoforgaria.edu.it



Prot. n. (Vedi segnatura)

Majano, 20 ottobre 2023

All'Attenzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dell'IC Majano e Forgaria

OGGETTO: DIRETTIVE DI MASSIMA ALLA DSGA PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTA l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTA il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTA il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTA l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
VISTA l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
VISTA La Circolare del Min della salute 19680/2022 - **Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19;**
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 LE SEGUENTI

DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-2024

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 2023-2024. 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:

1. il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, anche nel caso in cui sia stata già smistata dal Dirigente scolastico;
2. l'invio delle visite mediche di controllo;
3. la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;

4. la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
5. la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
6. la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
7. la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
8. la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
9. la corretta ed aggiornata tenuta di PERLAPA con riferimento all'Anagrafe delle Prestazioni relativa ai dipendenti e ai prestatori d'opera con i quali l'Amministrazione assegna incarichi di lavoro.

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.

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 DSGA**, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. 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 tenere conto delle seguenti esigenze:

	LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
	Apertura	chiusura	Apertura	chiusura	Apertura	chiusura	Apertura	chiusura	Apertura	chiusura	Apertura	chiusura
Infanzia Cornino	07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	16:30		
Infanzia Majano	07:30	18:30	07:30	18:30	07:30	18:30	07:30	18:30	07:30	18:30		
Primaria Forgaria	07:30	17:42	07:30	17:42	07:30	17:42	07:30	17:42	07:30	17:42		
Primaria Majano	07:30	19:00	07:30	19:00	07:30	19:00	07:30	19:00	07:30	19:00		
Secondaria Forgaria	07:45	17:30	07:45	17:30	07:45	17:30	07:45	17:30	07:45	17:30	07:30	13:30
Secondaria Majano	07:18	15:30	07:18	18:30	07:18	15:30	07:18	18:30	07:18	15:30	07:45	13:35

1. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e nelle aree ricreative;
 2. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
 3. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 4. 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 dalla Nota del Ministero dell'Istruzione Prot. n. 1585 dell'11/09/2020 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, 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
 - 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.

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 DSGA e 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 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.

Art. 7 – Collaborazioni plurime

Considerate le necessità di affiancamento e di Formazione per il DSGA e per gli assistenti AA di nuova nomina, il Dirigente scolastico predispone opportuni Avvisi Pubblici di Collaborazione plurima per le seguenti figure:

1. Esperto DSGA con incarico alla formazione per il neo DSGA dell'IC Majano e Forgaria;
2. Esperto AA con incarico alla formazione e alla gestione delle piattaforme PON GPU e SIF e attività afferenti il ruolo di AA;
3. Esperto AA da affiancare all'ufficio personale per pratiche Pensioni, Passweb e ricostruzione carriera.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesco Candido

Firma autografa sostituita a mezzo stampa digitale ai sensi dell'art. 3 D.to Lgs 12.02.1993, n. 39