



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

Via Leonardo da Vinci, 23 - 33037 Pasian di Prato (UD) tel. 0432 699954
e-mail: udic856004@istruzione.it - pec: udic856004@pec.istruzione.it
Codice meccanografico UDIC856004 - sito web: <https://icpasiandiprato.edu.it/>
Codice IPA istsc_udic856004 – Codice univoco fatturazione UFJTH9

Pasian di Prato, 14 settembre 2024

Al D.S.G.A.
All'Albo
Al sito web (Amm.ne Trasparente)
Agli atti

OGGETTO: Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei Servizi Generali e Amministrativi - A.S. 2024/2025

IL DIRIGENTE

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Programma Annuale 2024 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 37 del 12 dicembre 2023;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 437 del 22 marzo 2024 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado del Friuli Venezia Giulia per l'anno scolastico 2024/2025;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 24 del 1° luglio 2024;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire adeguate misure di sorveglianza, igienizzazione e pulizia dei locali dell'istituto tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali,

DETERMINA

per l'anno scolastico 2024/2025, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con lo scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Art. 2 – Ambiti di competenza e funzioni

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione

- dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997 e dei suoi regolamenti attuativi;
- delle disposizioni inserite in fonti legislative primarie di carattere nazionale e regionale;
- delle norme contrattuali, compresi i contratti integrativi d'istituto;
- del PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa);
- delle progettualità connesse con il PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza) e altri eventuali finanziamenti straordinari assegnati alla Scuola;
- delle disposizioni del Dirigente scolastico, sia in attuazione di deliberazioni degli Organi collegiali, sia in attuazione della sua specifica funzione;
- delle conseguenti competenze gestionali sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

Art. 3 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) dell'istituto.

Tale piano va elaborato e trasmesso allo scrivente, entro 20 giorni dalla ricezione della presente Direttiva, in connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere ad un percorso di formazione che riguarderà sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte.

In riferimento al personale ATA si raccomanda alla S.V. di favorire la formazione, prioritariamente in servizio, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

In particolare il Piano nazionale per la scuola digitale richiederà l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e che dovrà essere oggetto di una progettazione condivisa. L'aggiornamento del Piano triennale dell'offerta formativa richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione.

Tutta la filiera progettuale collegata al PNRR, ai PON e al PNSD dovrà essere compresa in una gestione preliminarmente ordinaria, con possibili sviluppi di tipo straordinario in base alla disponibilità del personale.

Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre tempestivamente ogni problematica. Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e degli operatori. La normativa vigente concernente la gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il DSGA dà un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Art. 4 – Obiettivi generali

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL vigente, dal Regolamento di contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

- Migliorare e monitorare costantemente la fornitura dei servizi facilitandone l'accesso e apportando i correttivi necessari;
- Innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite;
- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile.

Art. 5 – Indirizzi operativi

Relativamente alla fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della definizione da parte della S.V. del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2024/2025, previsto dal CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi, la S.V. avrà cura di dare al personale ATA le indicazioni necessarie per assicurare la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico.

Il Piano delle attività del personale ATA potrà prevedere anche periodi in cui applicare un orario di lavoro plurisettimanale o una variazione dell'orario di lavoro personale sulla base delle esigenze della Scuola, in particolare nei periodi in cui l'apertura dei plessi è limitata solo alla mattina.

La S.V. potrà attivare gli orari del personale amministrativo improntandoli alla massima flessibilità possibile, sia in rapporto alle esigenze personali dei dipendenti, sia in rapporto alle esigenze dell'ufficio. Nel periodo estivo luglio-agosto dovrà essere comunque garantita la piena agibilità e la funzionalità ordinaria degli uffici di segreteria.

Poiché il PTOF deriva la sua legittimità da una fonte legislativa primaria (il DPR 275/99 e la legge 107/2015) le attività connesse alla sua realizzazione di competenza dei collaboratori scolastici dovranno essere previste nell'orario di lavoro ordinario settimanale o plurisettimanale, anche attraverso forme di compensazione oraria decise in tempi brevi. Non va prevista l'effettuazione di alcun lavoro aggiuntivo o straordinario nei periodi di sospensione dell'attività didattica, se non quelli stabiliti dalla S.V. nell'ambito di un'attenta ricognizione delle necessità della Scuola.

Durante il periodo estivo luglio-agosto, fino a quando non sarà necessario intraprendere le attività connesse all'avvio dell'anno scolastico, la presenza in servizio dei collaboratori scolastici potrà essere ridotto al numero di unità necessarie alla sola apertura e chiusura dei locali della sede principale e alla pulizia degli uffici. Anche per i collaboratori scolastici, la S.V. avrà cura di garantire la maggiore flessibilità oraria possibile sia in rapporto alle esigenze personali di ciascuno, sia in rapporto alle esigenze della Scuola.

Art. 6 – Orario di servizio

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL vigente per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza, anche in orario pomeridiano per alcuni giorni della settimana, e la razionale distribuzione tra i plessi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altra sede dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola.

Inoltre, data la complessità delle mansioni svolte dal DSGA, nel rispetto del CCNL e degli altri documenti contrattuali e legislativi in vigore,

- a) l'orario giornaliero di lavoro della S.V. sarà autogestito attraverso criteri di massima flessibilità oraria necessaria e possibile;
- b) la S.V. avrà piena autonomia nella gestione del proprio piano ferie e dei propri permessi;
- c) la S.V. sarà autorizzata a partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che riterrà necessarie o utili alla propria azione professionale e all'organizzazione della scuola.

Art. 7 – Concessione di ferie, permessi e congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose un piano organico di massima delle proprie ferie e di quelle 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.

Il DSGA, dovrà comunque, predisporre, entro e non oltre il 20 maggio, opportuno piano di turnazione che preveda la fruizione per tutto il personale ATA delle ferie e dei riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Tutte le ferie maturate nell'anno scolastico precedente dovranno essere godute dal personale entro il 30 aprile.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito ed acquisito il parere del DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 8 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri mensili vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 – Svolgimento di attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o su suggerimento del DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA e/o di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti da parte dei collaboratori scolastici, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 10 – Lavoro agile e lavoro da remoto

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, degli assistenti tecnici ed amministrativi per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Istituzione scolastica, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

L'adesione al lavoro agile e al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria. Il periodo di lavoro in tali modalità è regolato mediante accordo individuale stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. La S.V. collaborerà all'individuazione dei processi e delle attività lavorative oggetto, e alla stesura dell'accordo, definendo la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente scolastico e agli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore.

Art. 11 – Procedimenti amministrativi e contrattuali

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi, sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

Art. 12 - Dematerializzazione

In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli allievi/e, previsto dall'art. 7 del D.L. 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative ministeriali, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

In particolare, non devono essere stampati documenti e comunicazioni interne che possono essere trasmessi allo scrivente o agli interessati online.

Art. 13 – Sostituzione del DSGA assente

Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.

Art. 14 – Indicazioni finali

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del

personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto, che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività entro i termini previsti dal CCNL vigente, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente reggente
Vincenzo Caico
(documento firmato digitalmente)