



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail vaic833001@istruzione.it - comprensivotravedona@libero.it

posta certificata vaic833001@pec.istruzione.it sito www.ictravedonamonate.edu.it

Protocollo come da segnatura

Travedona Monate, 19/09/2022

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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;
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

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 2021/2022. 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 di seguito:

- 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 di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul portale internet "Sintesi", ora denominato "SIUL"- Sistema Informativo Unitario Lavoro della Regione Lombardia - provincia di Varese 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;
- la gestione delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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.

Il DSGA vigilerà costantemente sul rispetto delle seguenti direttive da parte di tutto il personale ATA:

- Rispondere con estrema sollecitudine al telefono della Segreteria.
- Presentarsi al telefono dicendo il nome della scuola ed il proprio.
- Portare ben visibile il cartellino identificativo.
- Non abbandonare di propria iniziativa il proprio reparto (collaboratori scolastici).
- Evitare di usare toni irrispettosi nei confronti di chiunque.
- Eseguire quanto prima le direttive della DS, della sua prima collaboratrice, Ins.te Lentà Manuela, della seconda collaboratrice, Prof.ssa Opezzo Veronica e delle referenti di plesso.
- Comunicare alle responsabili di plesso i nominativi dei docenti assenti e di inizio delle lezioni, in modo che possano provvedere per tempo alle sostituzioni.
- Preparare con largo anticipo le circolari relative ad eventuali scioperi e assemblee sindacali riguardanti il personale di scuola.
- Consegnare ai Docenti già in servizio e a quelli neoassunti (supplenti compresi) una copia del Codice di Comportamento Disciplinare, la documentazione relativa al Sistema di Sicurezza dell'I.C. "G. Leva" e le Circolari interne aventi ad oggetto la vigilanza sugli alunni ed il divieto di fumo nella scuola e nelle aree pertinenziali della stessa.
- Invitare i Docenti che accettano la supplenza a presentarsi dalla DS, anche dopo aver preso

servizio.

- Evitare di fare commenti di qualsiasi tipo sull'operato della DS, delle sue Collaboratrici e dei Docenti.
- Fornire le informazioni richieste dall'utenza, attenendosi alle informazioni strettamente necessarie, senza aggiungere commenti.
- Evitare di fare entrare estranei, inclusi i Docenti, tranne i Collaboratori scolastici, le FF.SS e le Responsabili di Plesso nell'espletamento delle loro funzioni, negli uffici di segreteria, a meno che non sia ASSOLUTAMENTE necessario.
- Evitare di far entrare estranei, inclusi i genitori, nelle classi e negli altri reparti dell'Istituto, escluso l'ingresso.
- Evitare di far avvicinare alla Presidenza persone esterne all'Istituto nei giorni in cui il Dirigente scolastico non riceve il pubblico; in ogni caso bisogna sempre informare lo stesso.
- Evitare di prendere iniziative personali non di competenza, riguardanti l'Istituzione Scolastica. Di qualsiasi iniziativa va obbligatoriamente informata il Dirigente scolastico, o in sua assenza, la sua prima Collaboratrice.
- Evitare di dare le password della scuola a persone estranee, anche se si tratta di personale alle dipendenze del Ministero dell'Istruzione ma esterno alla Scuola, senza il permesso del DS.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

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 obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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 alle ore 7,30 e chiusura al termine delle attività scolastiche e parascolastiche, 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;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020;
2. per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative al Protocollo COVID adottato dall'Istituto ad inizio dell'a.s. corrente.

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.
- e) 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 predispose 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 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. 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.

Orario di lavoro del DSGA.

Avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale del DSGA, l'orario di lavoro, nel rispetto della normativa e della contrattazione di qualunque livello, viene concordato direttamente con il Dirigente con l'indicazione che esso sarà articolato su non meno di cinque giorni lavorativi alla settimana, di norma per 7 ore e 12 minuti al giorno, per un totale di 36 ore settimanali.

Tuttavia, ai fini di una proficua collaborazione con il Dirigente scolastico, è in facoltà di quest'ultimo richiedere, per giorni e/o periodi ben determinati, uno scostamento anche sensibile rispetto a quanto sopra indicato e ciò al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'istituzione scolastica, dalla normativa, dalla contrattazione di ogni livello, dalle indicazioni degli organi collegiali di istituto e/o per fronteggiare situazioni dettate da accadimenti contingenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti
Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesse