



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
vric87700c@istruzione.it –vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.edu.it



Data e protocollo – Vedere stringa in alto

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Melania Giorno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 2022-2023. 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 nelle aree operative: didattica, personale, affari generali/contabilità.

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 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 sul sito internet cliclavoro 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 telematica 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.

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, efficiente ed efficace organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA, sia Assistenti Amministrativi che Collaboratori Scolastici.

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. Il Piano deve inoltre riportare oltre agli orari, i turni orari di servizio nominativi del personale ATA. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7:30 e chiusura alle ore 18:15 garantendo costantemente il controllo degli accessi in ogni edificio scolastico afferente all'IC 5;
2. vigilanza accurata e scrupolosa affinché nessun estraneo entri nelle scuole;
3. vigilanza sugli alunni nei corridoi, negli atri, nei servizi igienici e in ogni spazio della scuola, durante gli spostamenti, all'ingresso e all'uscita;
4. pulizia e igienizzazione di tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative delle aree didattiche, personale e contabile, evitando il rischio di "vuoti amministrativi", specialmente in caso di assenze di personale;
6. assistenza tecnica nei laboratori didattici e nelle aule provviste di LIM, videoproiettori, monitor,

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 e secondo le indicazioni del medico competente.

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 e/o dal Medico competente.

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 assegnate ad altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La riorganizzazione delle attività in caso di assenze di personale amministrativo, in modo da evitare il rischio di "vuoti amministrativi".

e) 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 allo stesso le necessarie proposte.

f) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

g) L'organizzazione efficiente ed efficace del lavoro del personale, in considerazione della situazione pandemica, con attenzione alla rigorosa applicazione di procedure, misure e comportamenti previsti dai protocolli di sicurezza e alla messa a disposizione di tutto il materiale, gli strumenti, i prodotti necessari ad applicare i protocolli stessi come, a mero titolo esemplificativo, detergenti disinfettanti adeguati alle procedure di sanificazione, DPI per il personale (mascherine chirurgiche, mascherine FFP2 senza valvola, guanti, visiere, camici, dotazioni specifiche la gestione di casi sintomatici, ...) sapone liquido per tutti i bagni, salviette in carta monouso per ogni ambiente, spray sanificanti per ambienti, gel igienizzante mani, cartellonistica, ...

h) Il rispetto e l'applicazione delle misure di sicurezza previste dal DVR redatto da RSPP e DS e delle misure di tutela della riservatezza dei dati personali come indicato nel DPS e nella documentazione redatta e fornita da amministratore di sistema, DPO, medico competente e DS.

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, e i permessi brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, previa sottoscrizione ed acquisizione del parere del DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio e le modalità di sostituzione, ove necessarie.

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, dopo averne valutato l'effettiva necessità, 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.

Art. 7 – Assistente tecnico

L'assistente tecnico svolge le mansioni di competenza in funzione delle necessità dell'istituto e delle richieste e segnalazioni dei docenti. E' necessario monitorare l'effettivo svolgimento delle attività assegnate.

Art. 8 – Obiettivi di miglioramento per l' a.s. 2022-2023

In considerazione delle situazioni verificatesi nell'anno scolastico precedente e di quanto previsto dal PTOF, dal RAV e dal PdM risultano prioritari i seguenti punti di attenzione di cui farsi carico ai fini del miglioramento per l'a.s. 2022-2023:

- a- proporre ed attivare procedure di gestione del flusso documentale finalizzate alla produzione di documenti amministrativi corretti, sia nella forma che nei contenuti, da porre alla firma finale del dirigente;
- b- implementare la dematerializzazione e la digitalizzazione dei flussi documentali, applicando quanto previsto dal "Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo VR 05 -Santa Lucia-", adottato con decreto Prot. 0006705/U del 31/12/2021.
- c- promuovere il senso di appartenenza ad un'unica istituzione scolastica con finalità ed obiettivi comuni che ognuno deve impegnarsi a perseguire curando sempre l'immagine positiva verso l'esterno;
- d- sensibilizzare il personale in merito al rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di riservatezza e tutela della privacy, come riportato negli incarichi conferiti;
- e- curare l'assunzione di comportamenti individuali corretti ed adeguati ad una consona gestione complessiva;
- f- promuovere l'assunzione di comportamenti caratterizzati da cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, accoglienza, fornendo risposte corrette e complete all'utenza.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Nicoletta Dalle Vedove
(firmato digitalmente)