



ISTITUTO COMPRENSIVO “ERNESTO SCHIAPARELLI”

Sede Via Roma, 7 – 13897 – Occhieppo Inferiore (BI) - Telefono: 015 591791

Sedi staccate: Occhieppo Superiore, Pollone, Sordevolo

PEC: biic80900x@pec.istruzione.it – Posta ordinaria: biic80900x@istruzione.it WEB: www.icocchieppoinferiore.it

Occhieppo Inferiore, 20 agosto 2020

Prot. n. 1312

Alla D.S.G.A.

Agli atti

All'albo on line

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;
Visto Il protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico del 06 agosto 2020
Visto Il verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020
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 2020 -2021

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 2020-2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;



ISTITUTO COMPRENSIVO “ERNESTO SCHIAPARELLI”

Sede Via Roma, 7 – 13897 – Occhieppo Inferiore (BI) - Telefono: 015 591791

Sedi staccate: Occhieppo Superiore, Pollone, Sordevolo

PEC: biic80900x@pec.istruzione.it – Posta ordinaria: biic80900x@istruzione.it WEB: www.icocchieppoinferiore.it

- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell’Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell’espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l’attività amministrativa posta in essere dalla D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell’informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sicurezza informatica.

La D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall’amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna, e con l’esterno, all’accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all’evoluzione della normativa di riferimento; In particolare migliorerà e renderà efficace la comunicazione interna con i collaboratori scolastici distribuiti nei vari plessi;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l’adeguamento delle procedure al GDPR;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;

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 quattro aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ERNESTO SCHIAPARELLI”

Sede Via Roma, 7 – 13897 – Occhieppo Inferiore (BI) - Telefono: 015 591791

Sedi staccate: Occhieppo Superiore, Pollone, Sordevolo

PEC: biic80900x@pec.istruzione.it – Posta ordinaria: biic80900x@istruzione.it WEB: www.icocchieppoinferiore.it

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 (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it 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.

La DSGA è invitata 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.

La 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

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica .

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a. **L'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A.** in base al profilo professionale di ciascun operatore Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività predisposto dalla D.S.G.A. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ERNESTO SCHIAPARELLI”

Sede Via Roma, 7 – 13897 – Occhieppo Inferiore (BI) - Telefono: 015 591791

Sedi staccate: Occhieppo Superiore, Pollone, Sordevolo

PEC: biic80900x@pec.istruzione.it – Posta ordinaria: biic80900x@istruzione.it WEB: www.icocchieppoinferiore.it

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri: Assistenti Amministrativi;

- esperienza professionale maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;

- Il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.**
- la verifica periodica dei risultati ottenuti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza.
- Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.
- Il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno**, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, in particolare con i collaboratori scolastici, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.
- L'informazione iniziale e periodica della D.S.G.A. al personale A.T.A.** sulle mansioni, sugli incarichi e sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- L'informazione costante al Dirigente in merito a:**
 - iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
 - problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
 - tutela della salute dei lavoratori;
 - decoro degli ambienti;
 - riepilogo ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

Art. 4 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA



ISTITUTO COMPRENSIVO “ERNESTO SCHIAPARELLI”

Sede Via Roma, 7 – 13897 – Occhieppo Inferiore (BI) - Telefono: 015 591791

Sedi staccate: Occhieppo Superiore, Pollone, Sordevolo

PEC: biic80900x@pec.istruzione.it – Posta ordinaria: biic80900x@istruzione.it WEB: www.icocchieppoinferiore.it

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la D.S.G.A. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Si raccomanda in particolare alla D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

La D.S.G.A.

- controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato e, periodicamente, riferirà in merito al Dirigente.
- ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.
- non mancherà di raccomandare a tutto il personale ATA (collaboratori e amministrativi) la dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno.
- provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, distribuiti nei vari edifici scolastici dislocati su quattro diversi Comuni, la D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi tenendo conto delle esigenze di servizio, e della continuità sulla sede se non vi sono problemi relazionali, ambientali e/o ostativi in generale.

In particolare, la D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e la chiusura dei plessi dell'istituto in congruità con lo svolgimento delle attività scolastiche garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- la continua vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche, e in classe qualora l'insegnante si assenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO “ERNESTO SCHIAPARELLI”

Sede Via Roma, 7 – 13897 – Occhieppo Inferiore (BI) - Telefono: 015 591791

Sedi staccate: Occhieppo Superiore, Pollone, Sordevolo

PEC: biic80900x@pec.istruzione.it – Posta ordinaria: biic80900x@istruzione.it WEB: www.icocchieppoinferiore.it

- l’assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l’igiene, la sanificazione, l’ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico. In particolare La DSGA illustrerà le prescrizioni e le **regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19** riportate nel protocollo d’intesa MIUR e le indicazioni fornite dal CTS per garantire l’avvio dell’anno scolastico 2020-2021 relative alle regole fondamentali di igiene, fornirà disposizioni relative alla pulizia e igienizzazione di aule, spazi comuni, attrezzature, palestre, giochi dei bambini e indicherà le modalità di registrazione. Darà istruzioni sulle modalità di ingresso ed uscita di allievi, personale scolastico e visitatori autorizzati (per questi ultimi è prevista la registrazione dell’ingresso)

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell’esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l’esplicazione dell’autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un’opportuna rotazione del personale.

La D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

la D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare incombenze specifiche (servizio fotocopie, centralino etc.)

La D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l’individuazione delle attività da retribuire col fondo dell’istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l’assemblea del personale, ad avanzare al DS, in rapporto al P.T.O.F., proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ERNESTO SCHIAPARELLI"

Sede Via Roma, 7 – 13897 – Occhieppo Inferiore (BI) - Telefono: 015 591791

Sedi staccate: Occhieppo Superiore, Pollone, Sordevolo

PEC: biic80900x@pec.istruzione.it – Posta ordinaria: biic80900x@istruzione.it WEB: www.icocchieppoinferiore.it

Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi.

Art. 8- FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), la D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, la D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

La D.S.G.A. effettuerà il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A, avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività la D.S.G.A. relazionerà al Dirigente scolastico. La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

Art. 9 - SICUREZZA

La D.S.G.A. sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 10 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In caso di lievi infrazioni disciplinari, la D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 11 – ASSISTENTI TECNICI DI INFORMATICA

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dei laboratori oppure dall'animatore digitale.



ISTITUTO COMPRESIVO “ERNESTO SCHIAPARELLI”

Sede Via Roma, 7 – 13897 – Occhieppo Inferiore (BI) - Telefono: 015 591791

Sedi staccate: Occhieppo Superiore, Pollone, Sordevolo

PEC: biic80900x@pec.istruzione.it – Posta ordinaria: biic80900x@istruzione.it WEB: www.icocchieppoinferiore.it

Art. 12 - PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate alla D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Aldo Ferdani

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993