

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELVETRO Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T	M I R O ' A L I C E ICC C A V E D O N I U D O N G A T T I P. L E V I
Tel. 059 790844	Fax 059 790937	
http://www.iccastelvetro.edu.it	e-mail: moic82000t@istruzione.it	

Al DSGA dell'Istituto, Tegoli Elisa
Al sito web
Agli atti

Oggetto: Direttiva al DSGA a.s. 2022/2023

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto il D. L. 150/2009;
- Visto l'art. 3 del decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

emana le seguenti direttive per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi relativamente all'organizzazione del lavoro del Personale ATA.

Art. 1 Ambiti di applicazione.

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La presente direttiva definisce linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *“assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa”*.

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.

Quadro Organizzativo

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF 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 di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Il quadro organizzativo del personale terrà conto delle norme di legge e dei contratti nazionali, nonché di quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto nella parte normativa riguardante il Personale ATA.

Obiettivi

Nella particolare situazione di difficoltà di organico, saranno comunque obiettivi da conseguire:

- a. la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative;
- b. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- c. la verifica periodica dei risultati conseguiti;
- d. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi;
- e. il puntuale rispetto delle scadenze previste nei vari procedimenti amministrativi;
- f. il caricare e l'aggiornare costantemente l'Albo On Line della scuola inserendo i documenti previsti dalla normativa vigente;
- g. l'informazione costante al Dirigente Scolastico della situazione economica-amministrativa; dell'Istituto, almeno con cadenza mensile;
- h. la presentazione al Dirigente Scolastico, entro e non oltre il 30 ottobre, del Piano delle Attività.
- i. l'attuazione delle linee dell'ANAC - Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e al decreto legislativo 14/03/ 2013, n. 33.

a. Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore S.G.A.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Direttore S.G.A., nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente Scolastico.

Tale Piano delle Attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali.

Oltre alle usuali attività (attività amministrativo-contabile, apertura e chiusura delle scuole, pulizia giornaliera delle aule scolastiche e dei bagni, ...), dovrà inoltre provvedere alle esigenze sotto riportate.

Assistenti Amministrativi

1. Mantenere l'apertura pomeridiana della Segreteria, almeno due volte alla settimana;

Collaboratori Scolastici

1. Garantire la sorveglianza e la vigilanza anche nell'area cortiliva, nonché l'accoglienza e l'accompagnamento degli alunni nei momenti di entrata ed uscita dall'edificio scolastico;
2. Assicurare lo svolgimento
 - delle attività pomeridiane organizzate direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altri (Amministrazione Comunale, Comitato Genitori, altri Istituti Scolastici ecc.) purché ufficialmente e formalmente approvate dagli Organi Collegiali;
 - degli incontri pomeridiani o serali per attività connesse con il POF, organizzati dall'Istituto in collaborazione con altri Istituti Scolastici o Enti del territorio, per i quali possa risultare necessario assicurare la pulizia, l'apertura e chiusura, la sorveglianza dell'istituto.

b. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di un equilibrio dei carichi di lavoro tra il personale assegnato all'istituto.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni saranno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di

accrescimento della professionalità, anche e soprattutto attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

Assistenti Amministrativi

Orario flessibile

L'orario flessibile (possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà) sarà richiesto per iscritto dal personale interessato all'inizio dell'anno e regolarmente autorizzato.

Programmazione oraria plurisettimanale

Collaboratori Scolastici

Visti gli orari di apertura, il numero dei rientri pomeridiani, le varie e diversificate attività extrascolastiche pomeridiane, potrà essere prevista un'organizzazione che preveda la flessibilità di orario al fine di garantire quelle esigenze previste alla lettera "a" del presente articolo.

Compiti operativi – Attribuzione – Rotazione

L'attribuzione dei compiti operativi sarà condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole,

- sia delle capacità professionali,
- sia delle richieste dei dipendenti legate a continuità nelle attività o compiti svolti,
- sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Nell'attribuzione dei compiti operativi, ove possibile e considerando comunque quanto indicato nel capoverso precedente, è possibile prevedere una rotazione delle attività, degli orari, dei reparti.

Si ritiene il meccanismo della rotazione un aspetto organizzativo che possa compensare eventuali disequilibri dei carichi di lavoro e che permetta a tutto il personale l'acquisizione, l'omogeneizzazione e l'accrescimento di conoscenze e competenze professionali.

Tale meccanismo dovrà sempre tenere conto di eventuali certificazioni mediche del personale e di particolari gravi situazioni personali comprovate, motivate e documentate agli atti ufficiali della scuola.

Il meccanismo della rotazione dovrà comunque sempre garantire l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione complessiva dell'Istituto in riferimento alle finalità istituzionali della scuola e il rispetto di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Turnazioni

La turnazione dovrà essere calendarizzata per iscritto e in maniera formale in modo da permettere:

- ai lavoratori - di poter conoscere tempi, luoghi e modalità di espletamento del proprio servizio;
- all'Amministrazione - di monitorarne il corretto svolgimento e verificarne il suo responsabile espletamento.

c. 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 Direttore SGA formula allo stesso le necessarie proposte;

d. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore SGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale amministrativo.

Il Direttore SGA riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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 orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per la migliore organizzazione del servizio, non potranno essere concesse le ferie al personale dell'ufficio negli ultimi 3 giorni lavorativi dell'ultima settimana di agosto e non potranno essere concesse le ferie ai collaboratori scolastici nel mese di settembre.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Il DSGA curerà la progressiva familiarizzazione del personale ATA (collaboratori scolastici) con l'utilizzo del sito web dell'Istituto, verificando la presa visione di comunicazioni, circolari, avvisi e disposizioni pubblicati all'albo on line o nella specifica sezione del sito.

Il DSGA curerà l'adozione del sistema automatizzato mediante BADGE di rilevazione delle presenze del personale ATA, verificando la corrispondenza fra la rilevazione automatizzata e l'autorizzazione a cambi di turno e/o effettuazione di lavoro straordinario.

Art. 6 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali 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 dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti.

La richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA potrà avvenire anche oralmente e dovrà sempre essere motivata ed autorizzata per iscritto.

Delle ore di straordinario effettivamente svolte, sarà tenuta adeguata registrazione; nel caso di ore di straordinario svolte su richiesta del personale, tale registrazione riporterà il nominativo di chi ne ha dato autorizzazione, la firma di questi e la data in cui essa è avvenuta.

Art. 7 Incarichi aggiuntivi del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Dirigente e dal Direttore SGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di 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. 8 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 43/48 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 4 del medesimo provvedimento, oltre che in coerenza con le eventuali specifiche delibere del Consiglio di Istituto.

Il DSGA curerà il corretto utilizzo del sistema di pagamenti della pubblica amministrazione PAGOPA – mediante specifico software e organizzerà iniziative di formazione per il personale in merito.

Art. 9 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

A tal fine, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmerà delle visite periodiche nei vari settori/aree. Provvederà inoltre a informare mensilmente il Dirigente in merito al tabulato delle presenze mensili.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 10- Misure emergenza sanitaria contrasto al contagio da Covid 19

Il Direttore SGA attuerà l'organizzazione dei servizi amministrativi e del servizio ausiliario assicurandosi che:

- sia costantemente assicurata la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici, degli uffici di segreteria e dirigenza e delle suppellettili, oltre che l'areazione costante di tutti i locali;
- sia garantita la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- in caso di chiusura o limitazione del lavoro in presenza, il servizio dei collaboratori scolastici sia razionalizzato e ridefinito in relazione alle prestazioni necessarie, attivando se del caso e se consentito dalla normativa in vigore i contingenti minimi stabiliti nel Contratto integrativo di istituto ai sensi della Legge 12 giugno 1990, n. 146.;
- siano predisposte le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presente condizioni di salute, cura dei figli (a seguito di eventuale contrazione dei servizi educativi per l'infanzia), condizioni di pendolarismo con utilizzo di mezzi pubblici per i residenti fuori dal Comune sede di servizio.
- sia favorito il lavoro agile del personale ATA che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, anche nella eventuale condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza.

Il Direttore SGA concorderà con il Dirigente Scolastico tutte le disposizioni organizzative del lavoro del personale ATA per l'attuazione dei protocolli di sicurezza e contrasto al contagio e si accerterà che siano costantemente rispettate, oltre a riferire periodicamente sul monitoraggio dello stato di attuazione delle stesse.

Art. 10 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Vincenzina Schiavone

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93