

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;

Visti gli artt. 51 e 53 del CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Visto il CCNL – Comparto scuola 2019-2021;

Ritenuto necessario impartire alla Direttrice 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 2023/2024

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dalla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023/2024. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.



Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

C.F. 97000580171 | Codice Univoco: UF79HB | C.M: BSIS00900X

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, contabilità e 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 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 sistema di Regione Lombardia denominato Siul-Cob, 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 <https://area.rgs.mef.gov.it/>, la corretta ed aggiornata tenuta delle sezioni “Albo Pretorio” e “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica in collaborazione con il Dirigente.

La 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.

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. Riferisce al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale ATA è 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.



Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

C.F. 97000580171 | Codice Univoco: UF79HB | C.M: BSIS00900X

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 annuale delle attività**, predisposto dalla DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF.

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 7.15 e chiusura alle ore 24.00 (il sabato alle 15.00/15.30), garantendo in ogni ora in cui sono presenti gli studenti il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, in prossimità e all'interno dei servizi igienici in caso di particolari esigenze/emergenze;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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, dei **desiderata** dei dipendenti, di **eventuali limitazioni nelle mansioni** relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio/dal medico competente, delle **posizioni economiche** acquisite e delle **competenze certificate** con attestati per la partecipazione a corsi di formazione specifici.

- 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, la DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. Contenuti, modalità e periodicità delle verifiche periodiche verranno concordati con il Dirigente di volta in volta in modalità informale.
- 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, la 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 di ferie, permessi giornalieri/orari e congedi il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentita la DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il Dirigente è informato dei permessi brevi (recupero ore) richiesti dal personale, ma non è prevista alcuna formalizzazione.

La DSGA organizza i servizi affinché il personale venga periodicamente informato dei saldi relativi a ferie/festività soppresse/S. Patrono, permessi, congedi, ore a recupero.

Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Lo svolgimento di attività aggiuntive e il lavoro straordinario del personale ATA vengono autorizzati dal Dirigente scolastico **sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dalla DSGA**.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA constata l'adeguata motivazione.



Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

C.F. 97000580171 | Codice Univoco: UF79HB | C.M: BSIS00900X

La DSGA organizza i servizi affinché il personale venga periodicamente informato dei saldi relativi allo straordinario.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta della DSGA, in base alle effettive **esigenze organizzative** e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA e adeguate verifiche, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Contenuti, modalità e periodicità degli incontri e delle verifiche verranno concordati con il Dirigente di volta in volta in modalità informale.

Art. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori e alle ulteriori mansioni dal Dirigente scolastico. La DSGA è tenuta al controllo dell'orario complessivo di lavoro nonché alla gestione giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro.

Art. 8 – Sezione associata Ghedi

E' prevista la presenza della DSGA presso la sezione associata di Ghedi per un giorno a settimana, se gli impegni in sede lo consentono.

Art. 9 - Orario di servizio

L'orario di servizio della DSGA è di 36 ore settimanali di norma prestate in fascia antimeridiana, debitamente timbrate. L'organizzazione e distribuzione dell'orario di lavoro della DSGA viene declinata nel piano delle attività del personale ATA come orario di servizio con la necessaria flessibilità funzionale alla scuola e tenuto conto dell'autonomia operativa del profilo di appartenenza.

Nel corso dell'anno possono presentarsi situazioni anche non previste nel piano delle attività per le quali diventa necessario prestare lavoro straordinario per la DSGA, tenendo conto anche dell'unicità e specificità della sua funzione.



Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

C.F. 97000580171 | Codice Univoco: UF79HB | C.M: BSIS00900X

A tal fine la DSGA fornisce al DS tramite modulo Google resoconto del servizio effettivamente prestato (previa richiesta di autorizzazione se svolto in remoto).

- La DSGA recupera nel medesimo anno scolastico l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro, preferibilmente il sabato se presente la collega sostituta.
- Come previsto dall'art 88 comma 2 lettera j) Sequenza contrattuale 2008 le ore prestate in eccedenza possono essere remunerate alla DSGA se si riferiscono a progetti finanziati da altri soggetti (UE, Enti o istituzioni pubbliche o private): forte processo immigratorio, PCTO, formazione docenti neo-immessi in ruolo, altri finanziamenti laddove siano specificatamente previste voci di supporto e gestione amministrativa. A tal fine è definita specifica previsione nelle relative schede finanziarie del Programma Annuale.

È prevista la possibilità di raggiungere la DSGA secondo i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, come da Contrattazione Integrativa d'Istituto (diritto alla disconnessione).

Nel caso di suono dell'allarme in qualsiasi orario è identificato specifico personale reperibile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianmarco Martelloni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse