



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo NORD 2 - Brescia

Via Costalunga, 15 - 25123 BRESCIA Cod. Min. BSIC88400D - Cod.Fisc. 80049710173

Tel.030307858 - 0308379448-9 - Fax 0303384275 url- <http://www.icnord2brescia.edu.it/>

e-mail:; bsic88400d@istruzione.it; bsic88400d@pec.istruzione.it

Al Direttore Servizi generali e amministrativi

Brescia, 12.10.2022

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;

Visto il D. L. 150/2009;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Considerato il regolamento di istituto nonché il PTOF e la relativa organizzazione oraria per l'a.s. 2021/2022

Tenuto conto del DPCM 3.11.2020, del Piano scuola 2021-22 del 6.08.2021 e delle *Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV2 in ambito scolastico (anno scolastico 2022-2023)* MI 5.08.2022

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 integrandole con le indicazioni del DPCM 3.11.2020, ex art. 5, c.4, lettera a e c.5, del Piano scuola 2021-22 del 6.08.2021 e delle Indicazioni strategiche MI 5.08.2022

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-23

PREMESSA

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali. L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che è sempre disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

In ragione della constatazione di difficoltà nel servizio in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero generare errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi, si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica.

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 2022-23. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2

ORGANIZZAZIONE GENERALE E AMBITI DI COMPETENZA

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. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi 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 la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA e la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dalla Dirigente Scolastica nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli alunni, i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. Nel lavoro amministrativo si dovrà dare priorità alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. Le attività dovranno prevedere:

- Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità nonché razionale divisione finalizzata al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione.
- controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza
- costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente

A tale scopo il piano delle attività dovrà tener conto dei seguenti elementi:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Attribuzione di settori di lavoro caratterizzati da una buona omogeneità e garanzia di trasferibilità (anche in caso di assenza);
- Divisione dei compiti e attribuzione dei settori di lavoro in rapporto al prospetto organizzativo delle attività di competenza dell'ufficio amministrativo elaborato in coerenza con l'organizzazione dell'archivio digitale della documentazione
- Promozione di motivazione, impegno, crescita professionale e autonomia operativa
- Attenzione alle relazioni basate su rispetto e valorizzazione del lavoro svolto
- Aumento dell'efficienza (con riduzione del tempo di lavoro per l'evasione delle pratiche ordinarie) e riduzione dell'utilizzo dello straordinario

- Definizione degli atti /pratiche a conoscenza e possibilità di gestione base da parte di tutti: protocollo, ricezione iscrizioni, ricezione documentazione personale, ricezione richieste di assenze.
- Funzionamento del servizio amministrativo esteso tra le 7.30/7.45 e le 16.30/17.00 durante i periodi di lezione, salvo diversi provvedimenti dettati dall'emergenza COVID19
- Distribuzione della presenza contemporanea degli AA su diversi settori
- Presenza minima contemporanea di 3 unità (da lunedì a sabato)
- Organizzazione dell'orario di lavoro con adeguate pause e distribuzione regolare nell'arco della settimana
- Apertura all'utenza per 2 ore antimeridiane e almeno 1 ora pomeridiana (eccetto il sabato, che effettua apertura antimeridiana)
- Organizzazione e deposito delle pratiche amministrative secondo procedure e localizzazione concordate, costanti e rese evidenti da etichette/cartelli (su armadi, faldoni) secondo il relativo contenuto, con particolare attenzione al rispetto della riservatezza
- Gestione delle pratiche e delle modalità di lavoro secondo modalità che garantiscano riservatezza e rintracciabilità celere (da evitare il deposito sulle scrivanie)
- Cura costante dell'Albo on line con eliminazione documentazione "superata" ed esposizione nelle zone definite
- Costante verifica dell'aggiornamento modulistica per settore
- Gestione dell'archivio digitale secondo il piano definito con mantenimento delle cartelle/sottocartelle come già organizzato; ogni file deve essere depositato nella relativa cartella e la stampa deve riportare il relativo percorso

SERVIZIO AUSILIARIO

- Prestazioni finalizzate a garantire il funzionamento anche in caso di assenze: sostituzioni con orario straordinario/flessibilità oraria/ di sede
- Garanzia del servizio di vigilanza e gestione della portineria soprattutto nei momenti di ingresso/uscita
- Garanzia del servizio di cura e igiene personale (infanzia) nonché compiti di supporto alla gestione handicap/disabilità motorie (anche temporanee) per gli accompagnamenti, trasferimenti interni laddove non sia garantita da parte di eventuali assistenti *ad personam*
- Definizione e incentivazione dei carichi di lavoro secondo elementi di complessità organizzativa del plesso:
 - a) orario di funzionamento e n. classi con rientri
 - b) n. alunni H /difficoltà motorie
 - c) diversificazione degli orari scolastici/ presenza di attività extracurricolari/ mensa
 - d) presenza di servizi all'utenza oltre alla normale attività scolastica (es. uffici amm.vi)

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. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 5

RIUNIONI DI LAVORO

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 6

SERVIZI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Salvo variazioni dovute alla recidescenza dell'emergenza COVID19, valgono le disposizioni seguenti: l'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo esigenze che contemplino la funzionalità dell'ufficio di segreteria e i bisogni dell'utenza. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente la S.V.

Art. 7

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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre (periodo natalizio), 15 giorni prima (periodo sospensione pasquale), fine maggio (periodo estivo).

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i singoli provvedimenti, informando il Dirigente Scolastico, in occasione delle singole richieste.

Art. 8

SVOLGIMENTO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE / INCARICHI SPECIFICI, STRAORDINARIO

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

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.

Nel quadro delle prestazioni aggiuntive dovrà essere prevista la definizione delle mansioni per gli incarichi retribuiti.

In particolare, l'attribuzione di incarichi specifici e prestazioni aggiuntive dovrà tener conto delle seguenti necessità:

SERVIZIO AUSILIARIO

- elementi di complessità organizzativa del plesso di assegnazione
- ausilio e cura igiene personale/assistenza disabili
- gestione dei controlli periodici (su spazi, strutture, arredi, attrezzature)
- adempimenti connessi al piano di emergenza (addetti antincendio /PS)
- funzione di raccordo con segreteria
- gestione piccole manutenzioni /riparazioni
- collaborazione per eventi /attività previste dal PTOF / accompagnamento uscite
- disponibilità gestione dei servizi esterni (ove necessari)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Garanzia della sostituzione attiva dei compiti generali del Dsga
- Innovazione gestionale della scuola (es. digitalizzazione /registro elettronico/ sito scolastico)
- attività istruttoria per lo svolgimento attività negoziale a supporto DSGA
- Redazione di protocolli di lavoro e modulistica relativamente agli ambiti di competenza (istruzioni operative secondo flussi /procedure)
- Collaborazioni con DS/DSGA su obiettivi specifici da realizzare in tempi stabiliti

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, informandone il Dirigente scolastico. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 9

FUNZIONI E POTERI DEL DSGA NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico) nella attività negoziale del **Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129** (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.), 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 fondo economico 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 al capo II all'art. 4 del medesimo provvedimento.

Art. 10

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.

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

Art. 12

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.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 13

ORARIO DI SERVIZIO

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura e funzionamento dell'istituzione scolastica effettua presenza presso la sede dell'ufficio amministrativo via Costalunga 15 assicurando la verifica anche presso le sedi/plessi dell'IC e articolando il proprio orario di servizio in 5/6 giorni settimanali garantendo altresì la presenza agli organi collegiali ove richiesta; lo specifico orario di servizio sarà indicato nel piano delle attività del personale ATA

Art. 14

DISPOSIZIONE FINALE

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Belponer
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.Lgs n. 39/1993)