



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"

Via C. Beccaria, 8 – Tel. e Fax n. 080/4897423



e-mail: bric80600r@istruzione.it - bric80600r@pec.istruzione.it



72015 – FASANO (BR)

(Scuola Secondaria 1° Grado "G. Galilei" Pezze di Greco - Scuola Secondaria 1° Grado "G. Fortunato" Montalbano
Scuola Primaria "Don Milani" Montalbano - "Giovanni Paolo II" e "M. Teresa di Calcutta" Pezze di Greco - "D.
Guanella" - PozzoFaceto Scuola Infanzia "Gianni Rodari" Montalbano "H.C. Andersen" e Via Eroi dello Spazio"
- Pezze di Greco - "W. Disney" - Pozzo Faceto)

Mecc. BRIC80600R

Codice Fiscale: 81003430741

Prot. N. 3894 / C-2

Fasano, 05 ottobre 2021

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – SEDE

E p. c.
Al Personale ATA – SEDI
Al Personale Docente - SEDI
Al Presidente del Consiglio d'Istituto
All'Albo e sito web scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO il D. M. 6 aprile 1995, n. 190;
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. 19 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto Scuola 2006-2009;
VISTO Il CCNL del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca - 2016/2018;
VISTO il Decreto Legge 111 del 6 agosto 2021 e successive note di chiarimento del MIUR;
CONSIDERATO opportuno e doveroso, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento che siano coerenti con le istanze di efficienza e di efficacia del servizio scolastico

LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2021-2022**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 2021/2022. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo per lo svolgimento di tali attività. La presente direttiva si pone in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico e contiene linee di guida in applicazione della direttiva adottata dalla Ministra dell'Istruzione con decreto n. 39 del 26 giugno 2020 e contenente il Piano Scuola 2020/21 e con quanto definito dal Piano Scuola 2021/22 dall'attuale Ministro Bianchi.

Il Piano Scuola 2021/22 fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 28 maggio 2020 e nei successivi aggiornamenti declinati nel Decreto Legge 111 del 6 agosto 2021, dalle successive note di chiarimento del MIUR e dalla Legge di conversione n. 133 del 24 settembre 2021.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrative gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nel Piano Scuola 2021/22 e nei documenti del CTS, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative a sostegno della ripartenza delle attività didattiche in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del CTS;
- Raccordo con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria locale tramite lo specifico referente medico per le attività scolastiche;
- Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dai GLO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali;
- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base di accordi con il Comune;
- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza o "in presenza", per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione dell'emergenza e attività specifica di informazione e formazione sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist, ad esempio: definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione, con particolare riferimento al locale da utilizzare in caso di sospetto contagio, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze.

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 tre aree operative: **didattica (alunni), personale, 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 semplificativo 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 anche di un solo giorno**, la comunicazione telematica obbligatoria 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.

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.

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 dal Dirigente scolastico**.

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 2019/2022 che prevede la presenza di un "organico potenziato" e la necessità di gestire in modo razionale, efficace ed economico tutto il Personale scolastico, in particolare il Personale docente, senza produrre aggravio di spesa per la Pubblica Amministrazione**.

Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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.

Nello specifico, gli obiettivi prioritari da perseguire dovranno essere i seguenti:

- a. Efficacia/efficienza, imparzialità e trasparenza nell'azione amministrativa.
- b. **Flessibilità e duttilità nel coinvolgimento di tutto il personale amministrativo che permetta, in caso di necessità, l'interscambiabilità dei ruoli e delle funzioni specifiche assegnate a ciascuno.**
- c. Il perseguimento di risultati come superamento della cultura del semplice adempimento, attraverso la massima semplificazione e la funzionalità delle procedure.
- d. 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 delle attività**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico, previa contrattazione integrativa d'istituto, ai sensi dell'art. 6, lett. I, del vigente CCNL. 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.
- e. 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 canali della formazione, dell'aggiornamento e dell'apprendimento cooperativo. **L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti, ma soprattutto dell'assetto organizzativo già esistente e delle professionalità consolidate che garantiscono livelli di prestazione ottimale.** Saranno prese in considerazione anche eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- f. 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.
- g. 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- h. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile. I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere d), e), f), g), h) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
- i. **La previsione e lo svolgimento, per tutto il personale ATA, di attività di formazione finalizzate all'acquisizione delle competenze necessarie per fronteggiare con maggiore sicurezza le nuove norme che si succedono nella realtà scolastica, in particolare la Legge 107/2015 che presenta numerosi aspetti innovativi di natura organizzativa e gestionale.**
- j. **La disposizione delle condizioni necessarie affinché tutto il personale ATA, soprattutto quello che entra in contatto con il pubblico, sia tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e soluzione dei problemi.**
- k. L'assicurazione che tutto il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Allegato al CCNL/Scuola) e dal nuovo Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n. 129 del 4/6/2013). **Si precisa che, in quanto posto alle dirette dipendenze del Direttore SGA, il personale ATA è tenuto a svolgere le proprie funzioni sotto la vigilanza del medesimo Direttore.**
 - l. La garanzia che la trasparenza e il diritto di accesso siano rigorosamente ispirati alla legge n. 241/90 e alla normativa sulla privacy D.lgs. 196/2003, nonché al GDPR – General Data Protection Regulation – Regolamento europeo sulla Protezione de dati personali (UE/2016/679).
 - m. La cura, con la debita accortezza, del rispetto di tutta la normativa sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con riguardo agli ambiti amministrativi-istruttori.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Apertura e chiusura dell'Istituto (inteso come insieme delle sedi/plessi), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi;

- Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

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 del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Nella gestione del piano organico delle ferie, sarà comunque considerato il criterio della rotazione annuale del personale per permettere a tutti di poter godere delle medesime opportunità.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orari), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

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 cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.**

Art. 6 – Attività di formazione e/o di aggiornamento

Dall'analisi delle schede di rilevazione dei bisogni formativi del Personale A. T. A., sono emerse le seguenti aree su cui centrare le azioni di formazione/aggiornamento:

1. Gestione Albo Pretorio e protocollo informatico;
2. Ricostruzione delle carriere e bilancio;
3. Aggiornamento e formazione sulla gestione delle emergenze e sulla sicurezza sul posto di lavoro (L. 81/2008 e s. m. i.).

Art. 7 Obiettivi specifici da perseguire nel corrente A. S. 2021/ 2022

Si indicano di seguito le priorità di intervento mirate al miglioramento dell'assetto amministrativo e gestionale:

1. **Riorganizzazione dell'Archivio scolastico e aggiornamento dell'inventario;**
2. Gestione ordinaria degli **orologi marcatempo** di rilevazione delle presenze per lavoro con **badge;**
3. **Individuazione degli Ass. Amministrativi che si occupano della gestione delle procedure in merito all' informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti;**
4. Utilizzazione sistematica dell'Albo Pretorio;
5. Pubblicazione sistematica degli atti amministrativi e delle comunicazioni ordinarie e straordinarie sul sito web della scuola.

Art. 8 – 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. 8 - Attività negoziale In attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA. Si raccomanda particolare attenzione alle recenti prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione

Il DSGA è delegato all'emanazione di certificato di regolare esecuzione o regolare fornitura di beni servizi che abbiano valore 10.000,00



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Silvestro FERRARA