Istituto di Istruzione Superiore

Rita Levi Montalcini

Via Carmela Borelli, III Traversa
88054 Sersale (CZ)
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793
email: czis011001@istruzione.it
pec: czis011001@pec.istruzione.it
web: www.is-sersale.edu.it

Liceo Scientifico
Via Carmela Borelli, III Traversa
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZPS011013
Tel.: 0961-936806 – Fax: 0961-931365

Ipsasr
Via M. Bianchi
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)
Tel. - Fax: 0961-967187

Ipseoa
Via I Maggio
88055, Taverna (CZ)
C.M. CZRH01101R
Tel. - Fax: 0961-924833

Ipsceoa
Via Nazionale
88070, Botricello (CZ)
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)
Tel.: 0961-966661 – Fax: 0961-966007

Protocollo e data come da segnatura

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,
sig.ra Lucia Puccio
Agli Atti
All'Albo on line
Amministrazione Trasparente

DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI A.S. 2022/23

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

-**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. 25 comma 5 del D. Lgs. N. 165/2001;
- **VISTO** il D.Lgs. 150/2009;
- **VISTA** la L.107/2015;
- **VISTO** il D.I. 129/2018;
- **VISTA** la tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- **VISTO** il CCNL Comparto scuola 2016-2018;
- **VISTO** il PTOF d'Istituto, le linee d'indirizzo per il triennio 2022/25 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto,

- **VISTI** tutti i decreti, i rapporti, le disposizioni e le misure emanate ed adottate a livello nazionale, locale e d'istituto finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19

- **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 porla 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 2022/23

Art. 1- Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022/23.

La direttiva di massima costituisce linea di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: alunni, personale, affari generali.

Art. 3 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, 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 mediante lo strumento della direttiva.

E' responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente e intervenire affinché ogni attività del personale ATA sia svolta in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, con il Regolamento della Scuola, con i documenti di istituto, i protocolli di prevenzione da COVID-19, con il codice disciplinare dei dipendenti pubblici, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e di settore.

Art. 4 -Assegnazione degli obiettivi

Sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative di personale ATA

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF e adottato dalla Dirigente scolastica previa contrattazione integrativa di 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.

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

1. apertura e chiusura dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative
Nell'attuale situazione per mitigare gli effetti del COVID-19, secondo il Vademecum del Ministero dell'Istruzione occorre perseguire i seguenti specifici obiettivi:
• garantire le dovute e precise indicazioni per le attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione ordinaria degli ambienti e relative parti, degli strumenti e degli oggetti, in ogni sede, secondo le tipologie di prodotti e le modalità specificate nelle linee guida INAIL, e straordinaria nel caso si verifichi un caso di contagio.

• predisporre e verificare l'adempimento del piano/cronoprogramma per tutte le operazioni di pulizia necessarie, a cadenza quotidiana, settimanale e mensile, con puntuale specificazione delle procedure da seguire e dei tempi di attuazione, per ciascuna sede 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 carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto che i compiti vanno assegnati secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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 va condotta tenuto conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nei compiti derivanti da certificazioni rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio.

c) La standardizzazione delle procedure, definendo non solo le responsabilità di ciascun operatore all'interno del Piano ma indicando le procedure più idonee per l'espletamento dei compiti.

d) Lo snellimento delle procedure, potenziando le modalità informatizzate e digitali, al fine di agevolare l'utenza interna ed esterna, il lavoro degli uffici, la dematerializzazione delle comunicazioni.

e) Il pronto ed efficace espletamento del servizio richiesto da parte di qualunque profilo ATA, al fine di rispettare le scadenze normative e gli impegni presi e offrire un servizio ad un efficace ed efficiente livello qualitativo;

f) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro e l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi Allo scopo il DSGA procederà al monitoraggio del lavoro. In caso di scostamento dai risultati attesi o di esito negativo, il DSGA provvederà ad individuare strategie di miglioramento e trasmetterà proposte o segnalazioni al Dirigente scolastico se la competenza a provvedere rientra nei compiti del capo istituto, assicurando comunque nell'immediato, con le possibili misure organizzative e anche con intervento diretto, il rispetto delle scadenze obbligatorie.

g) La cura costante dell'immagine della scuola attraverso adeguate modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna, improntate a professionalità, cortesia ed efficienza.

Art. 5 - Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:
- apertura degli uffici di presidenza e segreteria secondo il decreto dirigenziale attuativo del calendario regionale e delle delibere del C.D.I. ;
- predisposizione e pubblicazione del piano orario per l'apertura e chiusura dei singoli plessi. L'orario di apertura per ciascun plesso deve garantire la piena efficacia di tutti i servizi (accoglienza, aule, laboratori) in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni. L'orario di chiusura deve consentire lo svolgimento di attività pomeridiane extracurricolari destinate agli studenti, l'effettuazione di riunioni di lavoro dei docenti e la convocazione degli organi collegiali. In qualche caso, alcune attività potrebbero occasionalmente protrarsi oltre l'orario standard. In alcune occasioni, soprattutto per attività di orientamento ed eventi speciali, di cui il DS darà informazione preventivamente, sarà necessario garantire l'apertura anche nelle giornate di sabato o la sera dopo le ore 19.

La DSGA sarà informata su tutte le attività della scuola in modo da garantire che il funzionamento dei servizi sia sempre finalizzato agli obiettivi generali programmati, e che il lavoro del personale ATA concorra attivamente alla loro realizzazione.
E' delegato al DSGA un controllo costante sul rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini della normativa vigente, le eventuali frazioni orarie non lavorate.
- Interscambiabilità degli operatori della stessa area ATA per l'espletamento dei compiti allo scopo di non interrompere lo svolgimento delle attività qualora uno degli addetti fosse assente

Art. 6 - Organizzazione del servizio di segreteria
Il servizio di segreteria dovrà essere organizzato in modo tale da avere almeno 1 unità di personale operativa alle ore 7.30 presso la sede di Botricello e a Sersale alle 7:45, per le esigenze immediate di apertura della giornata, e almeno n.1 unità in occasione delle aperture pomeridiane. Tutti i pomeriggi a Botricello dove si trova la sede del corso per adulti, i collaboratori presteranno servizio. Al liceo di Sersale ci saranno due rientri pomeridiani. All'IPSARS di Sersale ci saranno due collaboratori. L'orario del personale di segreteria, sentito il personale interessato, sarà organizzato in modo funzionale ed efficiente in rapporto al servizio. Nella sede di Botricello un'AA sarà presente quattro giorni alla settimana al mattino e un giorno alla settimana il pomeriggio.
Il DSGA controllerà che tutto il personale rispetti l'orario assegnato.
Si richiama altresì il rispetto dell'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi o degli eventuali crediti orari acquisiti, come deducibili da foglio elettronico di servizio.
I compiti del personale che opera nello stesso settore devono essere ben chiariti e specificati nel Piano delle attività affinché si evitino doppioni dello stesso compito o mancato espletamento di attività. Al personale che collabora in forma diversa per l'espletamento della stessa pratica dovranno essere date precise istruzioni finalizzate all'efficace applicazione della procedura completa.
Ciascun ufficio dovrà organizzare il proprio piano ferie con turnazioni tali da evitare la contemporanea assenza di tutte le persone assegnate. In caso di assenze prolungate dovute a motivi diversi, il DSGA organizzerà la sostituzione degli assenti da parte di altra unità di personale.
In caso di sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA segnalerà al Dirigente la necessità di assegnare lavoro straordinario.
Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:
- Le pratiche siano trattate con la massima riservatezza;

La posta elettronica d'ufficio venga utilizzata secondo le istruzioni diramate dal DS, garantendo un controllo quotidiano, sia della PEO sia della PEC e segnalando tempestivamente al DS le comunicazioni urgenti e/o di rilievo rispetto alle attività ordinarie e/o differibili;

- Le pratiche siano espletate con precisione e nei tempi più rapidi; in particolare, siano inoltrate entro i tempi previsti dalla normativa tutti gli atti che comportano sanzioni (ad esempio, comunicazioni assunzioni e cessazioni, denuncia infortuni, ecc.) e quelli che fanno riferimento a scadenze prefissate da parte di altri organi (rilevazioni, anagrafi, bandi, ecc.)

- Gli assistenti riferiscano al DSGA le eventuali difficoltà a svolgere una pratica o a completarla entro il tempo stabilito, affinché siano assunte decisioni consequenziali;

- Gli assistenti comunichino la loro identità nei contatti telefonici o via mail con l'utenza e indossino il cartellino identificativo durante l'orario di lavoro.

Nel caso vengano introdotte nuove procedure, dovrà essere favorita la partecipazione degli assistenti amministrativi a momenti di formazione esterni oppure il DSGA organizzerà momenti di formazione interna.

Il DSGA, nell'organizzazione dei servizi, avrà particolarmente cura di:

- motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti e di collaborazione tra colleghi;
- far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso

Art. 7 - Organizzazione e coordinamento del servizio dei collaboratori scolastici

Il DSGA presenterà al DS una proposta di ripartizione del servizio dei collaboratori scolastici tenendo conto delle seguenti esigenze:

- Orario di apertura e chiusura della sede scolastica

- Costante sorveglianza dell'ingresso principale, assicurando una corretta accoglienza e informazione all'utenza, che in nessun caso dovrà accedere in modo incontrollato agli uffici e aule, con tutte le misure adottate fino al termine dell'emergenza sanitaria

- servizio di risposta e smistamento delle telefonate, da effettuarsi in modo efficace, previo accertamento del soggetto e dei motivi della telefonata. Gli utenti potranno telefonare per informazioni dopo le ore 10:00, mentre si riceverà in presenza a partire dalle ore 11:00

- Vigilanza sugli studenti quando non impegnati in attività didattica

- Aiuto per gli studenti diversamente abili o con temporanee difficoltà fisiche

- Pulizia, ordine, decoro e igiene di tutti gli spazi scolastici

Si raccomanda di organizzare il servizio in modo tale che durante le attività didattiche, ove e quando possibile, non ci sia mai un piano completamente sprovvisto di personale collaboratore, per assenza dello stesso o per impiego in altri compiti.

Il DSGA provvederà ad individuare, sulla base delle competenze e delle disponibilità del personale e della complessiva situazione di fatto, i collaboratori a cui affidare le seguenti mansioni specifiche:

- Primo soccorso in sede
- Servizio fotocopie in segreteria e nei plessi

- altre attività che il DSGA riterrà necessarie e opportune.

Il lavoro straordinario sarà effettuato solo previa autorizzazione e a fronte di necessità non altrimenti affrontabili. Tale straordinario potrà essere compensato fino al raggiungimento del tetto previsto nel FIS a seguito della contrattazione d'Istituto e/o potrà essere compensato con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

E’ auspicabile che il DSGA favorisca la partecipazione dei collaboratori scolastici a momenti di formazione utili per lo svolgimento dei loro compiti (esempio corsi di aggiornamento delle tecniche di primo soccorso).

Art. 8 - Incarichi specifici del personale A.T.A e compiti corrispondenti alle posizioni economiche

L'individuazione delle attività è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull’effettivo svolgimento di tutti i compiti e incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale e approfondimento al fine di una corretta informazione professionale e ad una successiva attività di formazione e aggiornamento del personale ATA.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne.

Art. 10 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 11 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario a supporto dell’organizzazione generale dell’attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione con i collaboratori del DS, i Responsabili e Referenti di plesso, le Funzioni Strumentali, il personale docente, in particolare con i referenti di attività e progetti, per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA.

Il Dirigente Scolastico

Moscato Giovanna

Firmato da:
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna MOSCATO
28/09/2022 10:28:24