



UNIONE EUROPEA

MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA

REPUBBLICA ITALIANA

Istituto Comprensivo di Chiaravalle n.2

Contrada Foresta snc - 88064 Chiaravalle C.le (CZ) - C.M. CZIC871004 - C.F. 85000190794

www.scuolachiaravalle.it - e-mail: czic871004@istruzione.it pec: czic871004@pec.istruzione.it

Tel. 0967.91033

Chiaravalle Centrale, 26/10/2022

Al Direttore S.G.A.
All'Albo dell'Istituto
Al Sito istituzionale della scuola
www.scuolachiaravalle.edu.it

Il Dirigente Scolastico

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il DPR 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. n.165/2001;
Vista la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. - comparto 2006-2009;
Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2022/23;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Vista la nota MI prot.n. 1998 del 19/08/2022 avente ad oggetto "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a. s. 2022/2023";
Ritenuto necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

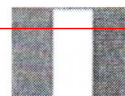
EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/23

Art. 1 Ambiti di applicazione.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività discrezionali svolte dal Direttore dei servizi generali e 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.



UNIONE EUROPEA

MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA

REPUBBLICA ITALIANA

Istituto Comprensivo di Chiaravalle n.2

Contrada Foresta snc - 88064 Chiaravalle C.le (CZ) - C.M. CZIC871004 - C.F. 85000190794

www.scuolachiaravalle.it - e-mail: czic871004@istruzione.it pec: czic871004@pec.istruzione.it

Tel. 0967.91033

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: didattica, 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 esemplificativo e non esaustivo, si richiamano: 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 sito internet cliclavoro.gov.it 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 certificazionecrediti.mef.gov.it la corretta ed aggiornata tenuta nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di questa Istituzione scolastica.

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.

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 all'attività previste dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

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 delle attività**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e in particolare, delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid19, 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.



UNIONE EUROPEA

MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA

REPUBBLICA ITALIANA

Istituto Comprensivo di Chiaravalle n.2

Contrada Foresta snc - 88064 Chiaravalle C.le (CZ) - C.M. CZIC871004 - C.F. 85000190794

www.scuolachiaravalle.it - e-mail: czic871004@istruzione.it pec: czic871004@pec.istruzione.it

Tel. 0967.91033

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. apertura e chiusura dei vari plessi in relazione agli orari di lezione garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza agli 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;

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. 1585 del 11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

c) 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.

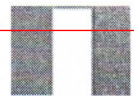
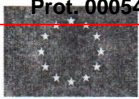
Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

d) 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;

e) 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 dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

f) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo - contabile.



UNIONE EUROPEA

MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA

REPUBBLICA ITALIANA

Istituto Comprensivo di Chiaravalle n.2

Contrada Foresta snc - 88064 Chiaravalle C.le (CZ) - C.M. CZIC871004 - C.F. 85000190794

www.scuolachiaravalle.it - e-mail: czic871004@istruzione.it pec: czic871004@pec.istruzione.it

Tel. 0967.91033

Art. 4 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 per tempo 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. 5 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico, su proposta del D.S.G.A., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elisabetta Giannotti