



LICEO CLASSICO " GALLUPPI "
C.F. 80003960798 C.M. CZPC060004

A76DFFE - UFFICIO DI SEGRETERIA

Prot. 0002634/U del 22/09/2022 12:21:14



LICEO CLASSICO STATALE "P. GALLUPPI"

Tel. : 0961/726344 – Fax: 0961/723156

E-mail: czpc060004@istruzione.it - Sito web: www.liceogalluppi.net

C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004 Via A.De Gasperi. 76 - 88100 CATANZARO



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

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

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 2022/2023 . Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Principi generali

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali anche tenendo conto della situazione emergenziale per la pandemia da Covid 19 che richiede particolare diligenza all'organizzazione del lavoro del personale

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà 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 Legge n. 59 del 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".

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Si raccomanda il necessario supporto organizzativo e amministrativo per la riuscita delle azioni di formazione del personale docente e ATA . Per il personale si segreteria appare inderogabile il funzionamento della segreteria digitale.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. In caso di modifica della norma richiamata si suggerisce di rivedere l'organizzazione delle attività. La maggiore

attenzione dovrà essere prestata al fine di garantire la sicurezza e la salute degli alunni e di tutto il personale , con particolare riguardo dovuto alla diffusione del virus Sars Cov 2.

Art. 3 – 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, 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 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 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 della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica. Inoltre, la cura degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 di documenti , informazione e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale , secondo la tempistica indicata dalla normativa vigente; la gestione degli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali degli alunni, secondo la tempistica dettata dalla normativa vigente , e l'efficace fruizione del registro on line da parte delle famiglie.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA in attuazione di quanto previsto dal nuovo Regolamento di contabilità svolge le deleghe per le singole attività negoziali conferitegli dal dirigente scolastico , secondi criteri di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con il Programma annuale e nella rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari , secondo la normativa vigente, cura la richiesta di CIG e, ove necessario, CUP.

Relativamente alla gestione dell'edificio scolastico, il DSGA collabora nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo ad individuare degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente competente, anche sulla base delle indicazioni fornite dal RSPP dell'Istituto . Particolare attenzione è richiesta nel corso del corrente anno scolastico a causa dei lavori strutturali che interessano la sede del liceo.

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.

Alla luce delle norme che regolano il comportamento dei pubblici dipendenti e della legge 150/2010 e ss.mm.iii, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento ed esercizio delle funzioni del personale ATA. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a darne immediata comunicazione alla dirigente per gli adempimenti di competenza.

Art. 4– Assegnazione degli obiettivi

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l'utenza , rivolgendosi alla stessa con rispetto e cortesia massima.
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza del processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione

2. Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alla richieste di servizi ed informazioni
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- ridurre il disagio dell'attesa
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili

3. Controllare e correggere il servizio

- ridurre e prevenire gli errori
- assicurare la costanza del servizio nel tempo
- prevedere e gestire gli imprevisti
- richiedere un valutazione del servizio da parte dell'utenza
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori

4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità

In particolare, deve essere assicurata :

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 PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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 garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

3. supporto agli alunni DA;
4. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre, laboratori e area parcheggio della scuola;
5. tempestivo acquisto e puntuale fornitura del materiale di pulizia;
6. corretta conservazione del materiale di pulizia;
7. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
8. assistenza tecnica nei laboratori e negli uffici.
9. fornitura del tesserino di riconoscimento ai collaboratori scolastici.

In caso di assenze impreviste, il DSGA avrà cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi di lavoro o, se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario. Predisporrà inoltre slittamenti di orario o cambi di turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

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, tenendo conto delle attribuzioni previste da CCNL 29/11/2007 e dal CCNL 19/04/2019 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.

Per rendere agevole la sostituzione con colleghi in caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e informazione a tutto il personale. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è, in linea di massima, garanzia di buona competenza ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V. di promuovere negli assistenti amministrativi la maturazione di un atteggiamento di collaborazione e di socializzazione delle conoscenze.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli a.a. le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio vengano trattati con la massima riservatezza nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

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.

- 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, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 5– 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 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 DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Nei mesi di luglio e agosto va assicurata la contemporanea presenza negli uffici di segreteria di due unità di assistenti amministrativi.

La concessione di giorni di ferie in periodi non previsti dal piano estivo va sempre avanzata in forma scritta , sottoposta con congruo anticipo all'attenzione della scrivente e soggetta ad eventuale autorizzazione.

Art. 6 – 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. 7 – 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 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal dirigente scolastico. Essi svolgono le mansioni di loro competenza , durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione

didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempienza , il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

PARTE SECONDA – Attività connesse alla prevenzione del contagio da Covid-19

Come previsto dal D.lgs 81/2008 all'art. 2 , il DSGA esercita funzione di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA . Tale funzione deve essere esercitata con rigore anche in virtù della prevenzione del contagio da Covid 19.

Come stabilito nelle “ *Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico*” del 5 agosto 2022 , occorre predisporre la sanificazione ordinaria attraverso l'impiego di detergenti virucidi sulle superfici (banchi, sedie , cattedre , sanitari, maniglie, piastrelle, corrimano...) ma anche una sanificazione periodica su base settimanale di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato. La sanificazione straordinaria è da intendersi come intervento tempestivo , in presenza di uno o più casi confermati .

La mancata esecuzione delle pulizie con annessa sanificazione è fattore di rischio e come tale va segnalata al dirigente scolastico in quanto dà luogo a provvedimenti di natura disciplinare. Si rammenta che, ai sensi delle norme vigenti , spetta al DSGA la vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni del personale che la S.V è chiamata a gestire.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi , criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività , entro una settimana dalla notifica della presente direttiva di massima.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente.

Si raccomanda particolare diligenza nell'applicazione delle direttive impartite della cui mancata applicazione la S.V. sarà ritenuta responsabile.


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rosetta FALBO
