



Palermo, 07/10/2020

Alla C.A della DSGA

Dott.ssa Silvana Mannino

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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 129/2018;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A1 allegata al CCNL – Comparto scuola 2016-2018;
- Visto il D.Lgs 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005;
- Visto il D. Lgs. 81/2008;
- Vista la L. 69/2009; Vista la L. 190/2012;
- Visto il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Vista la L. 107/2015;
- Vista la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati,

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 AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

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 2019/2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di competenza del Direttore SGA e del personale ATA alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 – Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018 e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia, efficienza; flessibilità organizzativa relativa alle varie esigenze didattico/organizzative;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal RE 679/2016 e dal dlgs 101/2018
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali

Il DSGA svolge inoltre 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. Egli 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 riferendo tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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 aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, le attività previste dalla vigente normativa:

- la pubblicazione tempestiva sull'albo online e in amministrazione trasparente delle pratiche di propria competenza nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente, ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.
- La tenuta degli inventari, come previsto dal D.I. 129/2018 In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.
- L' esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- dovrà garantire assidua vigilanza affinché: tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative; gli assistenti segnalino

tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio per la richiesta di intervento di manutenzione, controllare che siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);

Il DSGA è individuato quale

- responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.
- Responsabile interno dei trattamenti dei dati del RE 679/2016
- coordinatore e promotore 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.
- E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF 2019-22, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dalla Dirigente scolastica previa contrattazione integrativa di istituto. 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'Apertura sarà effettuata in considerazione sia delle esigenze derivanti dal PTOF sia delle esigenze legate alla contingente situazione emergenziale da Covid-19

Il personale collaboratore sarà tenuto al/alla:

1. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici in particolare durante i periodi di intervallo e pausa-mensa e nelle classi in caso di assenza temporanea del/la docente;
2. pulizia di tutti i reparti, aule, palestre, scale e laboratori secondo il piano di pulizie aggiornato con le ultime disposizioni per il contrasto/ prevenzione da Covid-19;
3. mantenimento del decoro degli spazi esterni ed interni dell'istituzione scolastica
4. efficace e corretto svolgimento di tutte le attività amministrative, attraverso la dematerializzazione delle procedure amministrative;
5. Utilizzo DPI per la prevenzione/contrasto da Covid-19
6. Utilizzo DPI per le operazioni di pulizia (guanti, scarpe anti-scivolo, mascherine etc..)
7. Assistenza alunni disabili ed utilizzo appositi occhiali para schizzi (in caso di mansioni specifiche)

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti per il 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 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

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 della Dirigente scolastica, il DSGA formula alla stessa le necessarie proposte.

e) Coinvolgimento e periodica informazione al personale ATA sull'andamento dei servizi, in relazione alle finalità istituzionali della scuola;

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

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) 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.

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, la Dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), la DSGA valuta l'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente. In caso di assenze 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 o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario. Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA vengono autorizzato dalla Dirigente scolastica o DSGA in base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima o dal DSGA.

Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, 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. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio onde verificare l'equa

ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal DI 129/2018, 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 di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, 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. Ella 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.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dall'art 2 comma 1 lett. d.), d.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di Dirigente garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale. Spettano quindi al dirigente l'adozione delle misure di sicurezza (tecniche, organizzative e procedurali per quanto di competenza) imposte dalla legislazione speciale antinfortunistica e di igiene del lavoro e la valutazione delle capacità professionali dei lavoratori e assegnazione degli stessi a mansioni adeguate, conformemente alle loro capacità e condizioni anche dal punto di vista della salute e igiene del lavoro.

AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER GLI ANNI SCOLASTICI 2020/21 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DELLA DIRIGENTE.

Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 1. Ingresso personale esterno a scuola.

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto, la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare e/o registro di accesso. Sono nominati addetti/responsabili alla tenuta dei suddetti registri.

Art. 2. Operazioni di pulizie.

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue: tutto il personale Collaboratore Scolastico sarà impiegato in

una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La S.V. provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale. Agli atti sono custodite le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati. Le aule e tutti gli altri spazi didattici dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta nel documento "Piano di Pulizie e Cronoprogramma". Verrà predisposto un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico. Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art 4. Smart working

Si richiama al dl 77/2020, art 263 in cui vengono dettate le disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile. Alla data del 15 settembre 2020 cessa di avere effetto la norma semplificata secondo cui le PP.AA. devono limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedano necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Al momento si intende sospesa questo tipo di modalità lavorativa. Nuove e successive disposizioni, saranno emanate in acso di ripresa della suddetta attività.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Isabella Iervolino

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.