Repubblica italiana- Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Federico II di Svevia"
Via Del Sole Massannunziata - 95030 Mascalucia (CT)
Tel. 095-910718
Cod. Fisc. 93105190875, Cod. Mecc. CTIC83400C
email: ctic83400c@istruzione.it
pec: ctic83400c@pec.istruzione.it www.fsveviamascalucia.edu.it

Mascalucia 11 settembre 2023

Al DSGA
dell'Istituto Scolastico
Dott.ssa Santa Reale
Al sito web

Il Dirigente Scolastico

Visto l'articolo 14 del D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;
Visto l'articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, numero 59 *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;*
Visto l'articolo 25 comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche***;**
Visto il Dlgs 81/08;
Visto il Decreto Legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;*
Visto l'articolo 3 comma 2 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107*;
Vista la Legge 107/2015;
Visto l'articolo 3 comma 2 del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018, concernente le *istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio della Regione Siciliana*;
Visto l'articolo 11 comma e del C.C.N.L. Comparto scuola del 19 aprile 2018;
Visto il D.L. 6 agosto 2021, n. 111;
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati o RGPD;
Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 13/06/2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165». (23G00092) GU Serie Generale n.150 del 29/06/2023, entrato in vigore il 14/07/2023;
Visti gli Atti fondamentali dell'istituto: PTOF – Piano Annuale delle attività dei docenti – Regolamento di Istituto – DVR – RAV – PdM – Piano di formazione personale docente e ATA;
Visto il D.L. 10/08/2023, n, 105;
Vista la nota n. 0025613 del 11/08/2023 -DGPRE-DGPRE-P del Ministero della salute avente per oggetto l'aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS- COVID-2;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative degli uffici, al fine di sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione delle mansioni di propria competenza

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

emana le seguenti direttive di massima
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Art. 1
(Ambiti di applicazione)

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata.
Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2
(Finalità degli ambiti di competenza)

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo Profilo Professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, 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 con le presenti direttive**.**
Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, come normato dall'articolo 3 comma 2 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa", in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici". Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica.

Art. 3
(Assegnazione degli obiettivi)

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal P.T.O.F. coerentemente alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) L'organizzazione del lavoro di tutte le unità in modo funzionale al piano dell'offerta formativa, alle esigenze dell'utenza ed in particolare degli alunni diversamente abili, alla sicurezza dei luoghi;
b) L'individuazione delle assegnazioni di ciascuna unità alle mansioni 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 omogeneo, con la previsione possibile e opportuna di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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;
c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;
e) Il monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi riguardane la gestione amministrativo-contabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

f) La condivisione degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione tra il personale A.T.A al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico;
g) L'organizzazione efficace del servizio di vigilanza all'interno dell'istituto, soprattutto nei confronti delle persone estranee e del controllo delle porte di accesso;
h) L'organizzazione funzionale del servizio di pulizia anche coordinando il personale medesimo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce almeno bimestralmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Le risultanze degli obiettivi sopra espressi costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e degli artt. 52-53 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129.

Art. 4
(Piano di lavoro)

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

Art. 5
(Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria)

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29 novembre 2007 e successive modifiche ed integrazioni, per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turnover) ed adeguate sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale attraverso la predisposizione di un organigramma dettagliato delle aree di lavoro.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovranno essere evidenziati gli estremi del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'Istruttoria.

È opportuno che la S.V. provveda ad individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento, anche attraverso riunioni di informazione/formazione di tutto il personale in special modo ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure per promuovere negli assistenti amministrativi la socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization". 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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. l'elaborazione tempestiva del Piano delle attività per poter impartire con una definizione chiara di mansioni/compiti, ruoli, responsabilità e istruzioni operative dettagliate quanto segue:

- idonee disposizioni in merito alla riservatezza degli atti di Ufficio in ragione della loro funzione ed incarico;

- istruzioni comportamentali ai collaboratori scolastici che svolgono il servizio di accoglienza pubblico e al centralino telefonico;

- adeguata organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici funzionale alle esigenze della sorveglianza degli ingressi e dei locali della scuola, alla sorveglianza sugli allievi nei corridoi e nei servizi igienici (con salvaguardia della privacy) e anche in caso di momentanea assenza del docente;

- indicazioni chiare ai collaboratori scolastici relativamente al supporto agli studenti disabili o disagiati, allo scopo di contribuire all'inclusione scolastica;

- indicazioni chiare per il mantenimento di condizioni igieniche e di sanificazione idonee.

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

La S.V. favorirà il rafforzamento del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi nonché tra tutto il personale in relazione alle proprie mansioni. una disposizione a contribuire, per quanto di competenza, alle necessarie condizioni di sicurezza e di benessere ambientale.

Si sottolinea la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro e materiali che non siano stati dati in consegna dalla scuola.

Per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e nei rapporti con l'utenza e con il personale interno mantengano un comportamento corretto e cortese.

Art. 6

(Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico)

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 7

(Riunioni di lavoro)

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro del personale amministrativo e ausiliario, anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio. Degli esiti di ciascuna riunione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 8

(Svolgimento di attività esterne)

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione Scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 9

(Concessione ferie, permessi, congedi)

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone, in accordo con il Dirigente Scolastico, un piano organico delle ferie del personale A.T.A. compatibile con il funzionamento della scuola e possibilmente in base a criteri definiti ex ante, onde garantire il più possibile parità di trattamento, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per l'attribuzione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 10

(Svolgimento attività aggiuntive)

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente e all'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

Art. 11

(Incarichi specifici personale A.T.A.)

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono attribuiti dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito del piano delle attività.
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. 12

(Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale)

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 45 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche ", il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale di cui all'art. 4 del medesimo provvedimento.

Art. 13

(Esercizio del potere disciplinare)

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – nei confronti del personale A.T.A.– il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 14

(Attività di raccordo)

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile e dei servizi, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti da norme. Ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'Istituzione Scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, controllo ispettivo, controllo tecnico-didattico.

Art. 15

(Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti)

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziare e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti, o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Ove la competenza a provvedere spetti ad altro organo, il Dirigente Scolastico fornisce sollecitamente le dovute informazioni. Il Direttore SGA, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'Offerta Formativa.

Art. 16

(D.Lgs 81/08 art. 2- Preposto)

In attuazione di quanto disposto dall'art.2 del D.Lgs 81/08 si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza in ambito scolastico e dalle connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal citato decreto, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione del lavoro da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza delle procedure e alle disposizioni impartite.
Il D.S.G.A. si obbliga a verificare periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessari alla tutela e salvaguardia del lavoratore curandone la consegna in tempo utile al personale.

Art. 17

(Ingresso di visitatori esterni alla scuola)

In attuazione alle disposizione del protocollo di sicurezza dell'istituzione scolastica, il DSGA provvede, a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, facendo registrare, su apposito registro dei visitatori esterni i relativi dati anagrafici, orario di entrata/uscita dei visitatori. La S.V. avrà cura di assegnare i dovuti incarichi al personale ATA per lo svolgimento delle mansioni di cui trattasi e per la conservazione dei dati, impartendo le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

Art. 18

(Cronoprogramma delle pulizie)

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio di pulizia degli ambienti scolastici e delle relative pertinenze la S.V. dovrà predisporre un piano dettagliato con relativo cronoprogramma contestualizzato come segue:

- assegnazione reparti;
- predisposizione di un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico insieme ad un vademecum, verifica della compilazione e vidimazione settimanale;
- predisposizione quotidiana della pulizia e sanificazione dei servizi igienici almeno 2 volte al giorno, in orari diversi;
- igienizzazione quotidiana delle aule e dei laboratori compresi le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili e macchine con la procedura descritta consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante, anche attraverso l'utilizzo dei nebulizzatori assegnati ai reparti. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione;
- rilevazione settimanale dei controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte *annotando i dovuti riscontri sul registro* e segnalando **immediatamente** alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti;
- tenuta del magazzino e conservazione di tutti gli attrezzi e materiali per le pulizie in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

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.

Art. 19

(Disposizione finale)

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio del sito web istituzionale.

Eventuali modifiche e/o integrazioni alle sopra esposte ***direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*** potranno essere ridefinite con successiva emanazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppina Consoli

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA