

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO LEOPARDI"

Via Comandante Giovanni Battista Della Gatta, 2 – 80059 TORRE DEL GRECO

Tel.: 081.8824878 – Fax: 081.8823838 - Cod. Fis.: 95170090633 Cod. Min.: NAIC8C000R

EMAIL: naic8c000r@istruzione.it - PEC: naic8c000r@pec.istruzione.it - Web: www.icleopardi.it

PROT. 3648/l-1

Torre del Greco, 01/09/2022

Al Direttore SGA – SEDE

Dott. Tommaso Borrelli

All'Albo on line,

Sito,

Amministrazione trasparente

Oggetto: direttive di massima per l'a.s. 2022-23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;

VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;

VISTI gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015

VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;

VISTI gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008; ed anche gli artt. 9, 22 e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa vigente deliberato dagli organi collegiali;

VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;

TENUTO CONTO della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;

FATTO PRESENTE che le direttive di massima che seguono sono state oggetto negli anni precedenti di confronto costante con l'interessato,

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente all'a.s. 2022- 23:

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. 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 personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti , e tenuto conto 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 del DS.** Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa". Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di controllo e di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare equamente le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace ed un clima sereno e non conflittuale, di proficua collaborazione.

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 ed al Regolamento d'istituto deliberato.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, proposto dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico. Nella proposta si dovrà tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile (per i soggetti fragili), se dovesse essere prevista dalla norma, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività, supportato dalle indicazioni maturate in seguito agli incontri in presenza con i collaboratori scolastici e gli amministrativi nei primi giorni di Settembre. Eventuali modifiche del piano debbono essere puntualmente proposte dal Direttore al Dirigente, prima di essere adottate. La formalizzazione della proposta deve essere consequenziale agli incontri con il personale ATA a cui partecipa lo stesso Dirigente, occasioni importanti per illustrare nel dettaglio il Regolamento d'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto e l'organizzazione della scuola. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze riguardanti:

- a) La sorveglianza degli ingressi e delle uscite;
- b) la sorveglianza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

- d) il controllo e la sorveglianza dei locali interni e degli spazi esterni dell'istituto in cui ciascuno presta servizio;
- e) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- f) la pulizia accurata di tutti i locali, gli spazi assegnati e le relative suppellettili ed arredi.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA secondo contratto vigente, 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 previsti dai diversi profili va effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie. **E' necessario il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. Allo scopo il Direttore SGA individuerà le modalità di controllo per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria alla rilevazione di tale controllo periodico, occupandosi altresì della 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 (vedi incarichi specifici e procedure disciplinari), il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula, per iscritto, allo stesso le necessarie proposte.

Il DSGA è tenuto al costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente ed alla periodica informazione al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e del processo di miglioramento. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico. I risultati raggiunti in ordine agli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

Art. 4 Svolgimento e organizzazione delle attività esterne e interne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna 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. Internamente va approntato l'orario di apertura della segreteria al pubblico, considerando sia la fascia temporale mattutina che pomeridiana. Il servizio del personale amministrativo, deve essere fatto in modo tale che c'è sempre qualcuno in servizio fino alle 16.00, funzionando il comprensivo a tempo pieno. Anche l'orario del personale collaboratore sia nei plessi che in sede centrale, deve garantire l'apertura della scuola almeno fino alle 16.00 con l'inizio della mensa/attività pomeridiane del PTOF.

Art. 5 Concessione ferie e permessi

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 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 delle ferie e dei permessi giornalieri, il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per i permessi brevi provvede direttamente il DSGA in base all'art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018.

Art. 6 Svolgimento prestazioni aggiuntive

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali del personale docente e dell'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 e delle indicazioni del Regolamento d'Istituto. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle. Per remunerare le prestazioni aggiuntive, sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione, viene assegnato un finanziamento complessivo per l'intero anno scolastico nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica allo scopo destinato, oggetto di confronto in sede di contrattazione integrativa di istituto. Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore SGA in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento.

Art. 7 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati 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. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Il Dirigente scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore SGA, con riferimento a particolari circostanze e all'attribuzione eventuale di funzioni dirigenziali delegate.

Art. 8 Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.l. 129/2018, 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 alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui agli artt. 4 e 5 del Decreto Interministeriale già più volte citato.

Art. 9 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA. **Di ogni caso di presunta infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.**

Art. 10 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato 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 autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 11 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, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 12 Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate, qualora si renda necessario, da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

INTEGRAZIONE ALLA DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO, MITIGAZIONE E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L' ANNI SCOLASTICO 2022/23 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Dlgs 129/2018 **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Vademecum ministeriale (agli atti della scuola), relativo alle indicazioni per la mitigazione degli effetti da SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2022-23 che è considerato parte della presente direttiva e del Regolamento d'Istituto vigente;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla mitigazione, prevenzione e al contrasto al Covid- 19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica

EMANA

la seguente **DIRETTIVA PER LE AZIONI DI MITIGAZIONE, CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/23 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE PER SOPRAGGIUNTI EVENTUALI CAMBIAMENTI LEGATI ALL'EVOLUZIONE DELLA SITUAZIONE.**

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate nel corrente anno scolastico. Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale 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 di estranei a scuola.

La S.V provvederà ad invitare tutto il personale ATA a conoscere il Regolamento d'Istituto ed il Vademecum ministeriale per la mitigazione al Covid onde rispettare e far rispettare i contenuti attraverso un'azione puntuale di vigilanza. In particolare nessun estraneo (neanche genitore), non autorizzato per iscritto dal DS

o dal DSGA può entrare nei locali della scuola, né possono essere introdotte cibarie e bevande per i minori, in occasione di feste, compleanni ecc.

Art. 2. Effettuazione delle pulizie.

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

✓ A decorrere dalla data odierna tutto il personale Collaboratore Scolastico sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso (eccetto situazioni di salute particolari e certificate). La S.V. provvederà a confermare i reparti assegnati. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile e come responsabile del magazzino provvederà ad effettuare i dovuti controlli.

✓ Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici e tutti i locali della scuola dovranno essere costantemente aerati.

✓ Al rientro degli studenti, le aule e tutti gli altri spazi didattici dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili, macchine, maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati.

✓ Particolare cura dovranno avere i collaboratori scolastici nell'igienizzazione dei locali adibiti a mensa (refettorio, aule) e dei tavoli, che andranno puliti prima e dopo i pasti. All'uopo i docenti, dopo il pasto lasceranno libere a turno le aule e/o il refettorio, perché ciò avvenga.

✓ Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.

✓ Predisporre il controllo della timbratura dei cartellini marcatempo (badge) dopo l'installazione ed attualmente del registro presenze del personale ATA.

✓ **Effettuare controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.**

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 esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA e l'ottemperanza delle procedure e delle disposizioni impartite.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Olimpia Tedeschi

