I.O. " GIANO DELL'UMBRIA "
C.F. 82005300544 C.M. PGIC83200A
AOO_PGIC83200A - UFFICIO PROTOCOLLO
Prot. 0005590/U del 05/09/2024 08:43

Firmato da:
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. MADONIA FERRARO MAURIZIO
05/09/2024 08:43:31

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.iogiano.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

Prot. vedi segnatura

Giano dell'Umbria, 05/09/2024

Alla DSGA
Sig.ra Annalisa Chinea

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, c. 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO	il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
VISTA	la L. 81/2008;
RITENUTA	la necessità di impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato c. 5 dell'art. 25 del D. Lgs. n. 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 2024-25

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 2024-25.
Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – 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/Studenti 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 gestione di Passweb, le comunicazioni sulla piattaforma PerlaPA e Anagrafe dei dipendenti, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, l'invio in conservazione a norma dei protocolli giornalieri e la comunicazione al DS di eventuali variazioni da approvare al protocollo.
Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1 della Legge n. 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1 del D.M. n. 190/1995. In particolare, svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, e di Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023.
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 alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.
Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PN, PNRR, Erasmus+ ecc.), assicurando quanto segue:

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 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. garantire una prima apertura dell'Istituto, dal lunedì al venerdì, alle ore 7.20 e ultima chiusura alle ore 16.42, con un controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, negli spazi esterni, negli spazi laboratoriali e nei servizi igienici;
3. pulizia accurata in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. uso del registro pulizie;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza tecnica nei laboratori didattici;

1. scrupolosa attuazione delle norme igieniche
2. apertura dell'istituto alle ore 7.00 e chiusura alle ore 17.12 (il sabato per 8 giornate che verranno individuate per la Scuola Secondaria di II grado dalle 7.50 alle 13.00), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e nel momento di accompagnamento agli scuolabus;
4. pulizia in tutti i corridoi, i reparti, le aule, le palestre e i laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del CCNL di comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021) 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*
Va prevista 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*
Tale obiettivo va perseguito tramite l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o 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. 4 – 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.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato con apposito ordine di servizio 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. 6 – 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. 7 – Assistenti tecnici

L'Assistente tecnico è assegnato all'officina meccanica dal Dirigente scolastico.
Svolge le mansioni di propria competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.
Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, l'assistente tecnico risponde direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.
L'Assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della didattica di laboratorio e svolge attività di verifica inventariale delle strumentazioni presenti nei laboratori.
L'Assistente tecnico dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni specifiche per l'officina, indicate dal RSPP, presenti nel DVR e nei Regolamenti interni dell'Istituto.

*** IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Dott. Maurizio Madonia Ferraro

* Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente