Ministero dell'istruzione e del merito

MARGHERITA HACK
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 - SUZZARA

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 69920

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"
Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008- CF: 91005270201 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

Al DSGA

Istituto Comprensivo 1 M.Hack

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto	l'art. 5 comma 1 della L. 241 / 90;
Visto	l'art. 10 comma 1 del DM n. 190 / 1995;
Visto	l'art. 21 della L. 59 / 1997;
Visto	il DPR n. 275/1999;
Visto	il D. Lgs. 286 /1999;
Visto	il D.I. n. 129/2018;
Visti	l'art. 17, comma 1, lettera d) e l'art. 25, comma 5 del D. Lgs. 165 del 31 marzo 2001;
Vista	l'art.50 "Classificazione personale ATA" del CCNL 19-21;
Vista	la L. 107/2015;
Visto	il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
Visto	il D. lgs. 36/2023 ;
Visto	l'allegato B - Profili di area del personale A.T.A., area "Funzionari ed elevata qualificazione" - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2019-21
Visto	l' allegato A "declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - settore scuola" - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2019-21
Visto	il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 ;
Visto	il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
Visto	il GDPR – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;
Visto	il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;
Visto	il DPR 81/2023 recante modifiche al DPR 62/2013 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"
Visto	l'organico personale A.T.A. a. s. 2024/25;
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Ritenuto	necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ad Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165 / 2001, per poter sovrintendere efficacemente ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25

Nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Il DSGA è tenuto a nominare un proprio sostituto, scelto fra gli assistenti amministrativi in servizio, che possa sostituirlo in caso di impedimento od assenza.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA 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*".

Si individuano i seguenti ambiti principali di competenza.

Gestione risorse umane

In relazione a sopraggiunte esigenze di funzionamento e di servizio la S.V. potrà disporre l'autorizzazione preventiva di lavoro straordinario, dandone motivata comunicazione al dirigente, specificando al personale interessato che le prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo saranno compensate con riposi e recuperi in periodi che determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

La S.V, al fine di garantire una efficace organizzazione e realizzazione delle attività scolastiche, potrà avvalersi di "ordini di servizio" da impartire al personale ATA a lui affidato.

La S.V. redige la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), sentito il personale coordinato, tenendo conto dell'applicazione dell'art.55(riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) per il personale individuato come destinatario del beneficio.

Sarà cura del DSGA prescrivere che l'uso del cellulare sia consentito solo per questioni strettamente urgenti e che le pause lavorative siano di ristoro ma non costituiscano motivo di distrazione rispetto al regolare impegno nel lavoro.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sullo svolgimento degli incarichi specifici affidati al personale ATA dal DS, previo confronto con il DSGA. In caso di inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Gli uffici di segreteria saranno articolati secondo la consolidata struttura:

- Ufficio di contabilità
- Ufficio didattica
- Ufficio personale

. La suddivisione del lavoro verrà gestita in base alle competenze e verrà concordata prevedendo sempre una figura sostitutiva che garantisca l'espletamento delle pratiche in assenza o impedimento dell'assistente amministrativo responsabile. E' preferibile che in ogni ufficio ci sia sempre la condivisione di pratiche cosicché sia garantita la continuità lavorativa delle stesse.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e diligenza, così da poter realizzare l'efficacia dell'azione amministrativa.. Si richiama al rispetto del GDPR e alle privacy-policies contenute nella normativa di sicurezza acquisita agli atti d'ufficio.

Inoltre si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e che tutti i dipendenti a contatto con il pubblico si obblighino al riconoscimento attraverso un cartellino identificativo.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti, sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento.

Il DSGA dovrà individuare, all'interno degli uffici, una o più figure responsabili del controllo della posta almeno due volte al giorno e l'assegnazione della stessa agli uffici di competenza

La S.V dovrà sovrintendere a che, di tutta la documentazione in arrivo presso l'applicativo Segreteria Digitale di Spaggiari, venga accuratamente e tempestivamente presa visione, con assegnazione al personale preposto al relativo riscontro, e la conseguente archiviazione.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà, anche digitalmente, dopo che la S.V. le avrà esaminate garantendone, per la parte di competenza, la regolarità.

Di tutti gli atti in uscita, compresi quelli che vengono pubblicati sul sito istituzionale (Albo online e Amministrazione trasparente) dovrà essere preventivamente acquisito il visto dirigenziale, e / o la firma del DS.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- le pratiche d'ufficio, che la S.V preventivamente avrà controllato, siano gestite con diligenza e rapidità.
- sia garantito il controllo puntuale delle bacheche dei siti ministeriali, di USR Lombardia, di AT Mantova;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della dirigente;
- le assenze del personale docente siano comunicate tempestivamente alla dirigente, al collaboratore vicario e al docente incaricato delle sostituzioni, mentre quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- la denuncia di infortuni occorsi a dipendenti e alunni, con prognosi superiore a tre giorni venga effettuata all'INAIL entro due giorni dall'accaduto
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento venga gestita entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali

L'orario ordinario degli uffici, durante le attività didattiche e gli esami di Stato, va dalle 7,20 alle 17,30 con la presenza di due assistenti amministrativi anche al pomeriggio, ad eccezione del sabato che è fino alle ore 13,20. Nei giorni di sospensione didattica invece l'attività si svolgerà in orario antimeridiano

In casi di più intensa attività amministrativa sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale, con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Per quanto poi concerne la S.V., si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la flessibilità funzionale alle esigenze del servizio, previo accordo con il dirigente permessi ed assenze, in modo che la scuola risulti sempre presidiata dal DS/vicario o dalla S.V... Modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra, saranno concordate col dirigente.

Tenuta Inventario e beni inventariati

Il DSGA è anche responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente.

Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche previste nel PTOF la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici, nei rispettivi settori/aree.

Per la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA, si dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Apertura dell'Istituto dalle ore 7.20 alle ore 18.30 (ad eccezione del sabato), ad eccezione dei periodi nei quali esigenze didattiche o collegiali non ne prevedano lo slittamento oltre l'orario;
- Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e se necessario in mensa o altri ambienti individuati;

- Pulizia degli ambienti, in particolare di tutti i corridoi, i reparti, le aule, le palestre e i laboratori;

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione, che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su studenti e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno essere identificati dal pubblico attraverso dei cartellini che la S.V. provvederà a distribuire tra il personale.

La S.V. non mancherà di raccomandare ai collaboratori, nei rapporti con l'utenza, con gli alunni e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V, d'intesa con RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio, e che si utilizzino gli opportuni dispositivi di protezione previsti.

Questioni disciplinari

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al D.S., per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Assistenti tecnici

Nel piano delle attività, la S.V dovrà predisporre l'orario e il piano di lavoro, almeno mensile, del personale assistente tecnico assegnato all'Istituto, in accordo con le altre scuole, programmando un orario che preveda almeno un giorno di presenza a settimana per ogni scuola, articolando l'orario di servizio nel modo più funzionale all'istituzione scolastica. La S.V. curerà tutti gli aspetti burocratici di gestione del suddetto personale.

Supporto ai Progetti

Si richiede la collaborazione attiva nell'attuazione dei progetti PN, PDS, PNRR, garantendo la gestione amministrativa delle risorse assegnate, nonché il rispetto delle scadenze burocratiche previste.

Manutenzione e Sicurezza degli Edifici

Si prega la S.V. di vigilare sulla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, segnalando prontamente eventuali situazioni di rischio. Inoltre, si dovranno attivare tutte le procedure e la formazione necessarie a garantire la sicurezza degli alunni e del personale, con riferimento specifico alle normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Monitoraggio delle Attività di Fornitura e Servizi Interni/Esterni

Si richiede di verificare regolarmente la qualità delle forniture e dei servizi interni/esterni (mense, pulizie, trasporti), al fine di assicurare che gli standard previsti dai contratti vengano rispettati.

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.

In particolare :

1) Il DSGA è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale scolastico: il DS, i docenti collaboratori del DS e dello staff, i docenti, il personale ATA e i membri della comunità scolastica;
2) Il DSGA deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, alla imparzialità, creando un clima sereno e costruttivo;
3) Il DSGA supervisiona l'iter amministrativo in modo da assicurare il buon fine delle pratiche, esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile;
4) Il DSGA, a seguito della presente Direttiva Dirigenziale e sentito il personale ATA, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo rimette, per l'adozione, allo stesso Dirigente;
5) Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale, predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento in coerenza con quanto inserito nel PTOF;
6) Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali
7)

La S.V. è autorizzata alla mobilità tra plessi per espletare al meglio le attività di coordinamento e di controllo dei collaboratori scolastici e del personale tecnico.

La Dirigente Scolastica
(prof.ssa Maria Pisaniello)
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005, s.m.i. e norme collegate