

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA**

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

ICS Martellotta - Taranto
Prot. 0006901 del 30/08/2022
VII (Uscita)

**AI DSGA
SIG.RA STEFANIA BOFFETTI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
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 il Decreto Interministeriale n.129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il CCNL Scuola siglato in data 08/02/2018;
Visto il D. Lgs. n. 150 del 2009;
Visto il PTOF
Visto il Contratto di Istituto vigente;
Viste le indicazioni dell'ISS del 5.8.2022;
Vista la Nota del MIUR n. U0001998 del 19.8.2022;
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 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 2022/2023

Art. 1 Ambito 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 2022/2023. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 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 DSGA di 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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa”.

Art. 3 Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: amministrativo-contabile, alunni, 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: il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, della corretta procedura di protocollazione, archiviazione e conservazione della posta e dei documenti, dell'invio delle visite mediche di controllo, della denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni, della predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni, ecc.. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. 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, illecito o infrazione disciplinare. E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Art. 4 Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, 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.

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 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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 tenere conto delle seguenti esigenze:

- rispetto degli orari di lavoro che saranno deliberati negli OO.CC. preposti;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

In particolare per il punto 3 il personale riceve idonea formazione in merito alle operazioni da effettuare e sull'uso dei DPI.

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 (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 desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico competente in particolare per i soggetti fragili.

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 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.

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.

AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L' ANNO SCOLASTICO 2022/23.

Il DSGA esercita importanti funzioni di controllo, garantendo la realizzazione delle disposizioni riferite alla sicurezza e alla corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare riferimento sia all'uso dei DPI che al rispetto delle procedure definite e impartite.

Si fa espressamente riferimento alle disposizioni di cui alle indicazioni dell'ISS del 5.8.2022 et Nota del MIUR n. U0001998 del 19.8.2022: in particolare l'attenzione all'igiene della mani, l'aerazioni dei locali scolastici, controllo di eventuali sindromi febbrile oltre i 37,5°.

In merito alla conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy. Per l'effettuazione delle pulizie, la SV vorrà predisporre un piano con relativo cronoprogramma e attribuzione dei reparti, ai sensi delle norme citate in premessa. A decorrere dalla data odierna, tutto il personale Collaboratore Scolastico sarà utilizzato per effettuare una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in uno specifico locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo esposte in posizione ben visibile. Quotidianamente, sarà necessario pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.

Al rientro a scuola degli alunni, le aule e tutti gli altri spazi didattici dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, dedicando particolare cura a: banchi, sedie, lavagne. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana.

Sarà opportuno predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, avendo cura di verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente. Inoltre, dovrà operare controlli sull'effettuazione delle pulizie, segnalando immediatamente allo 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 garantisce l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA.

Art. 5 Orari di servizio - Concessione ferie, permessi, congedi

Tenuto conto delle esigenze organizzative della scuola (necessità di avere sportello pomeridiano della segreteria e delle pulizie (successive all'uscita dell'utenza) l'orario del personale ATA verrà articolato su 5 gg settimanali (lunedì/venerdì) dalle ore 7:30 alle ore 14:42. **L'orario del DSGA seguirà le indicazioni di cui al decreto di questa dirigenza al prot. n. 4860 del 24.5.2022.** Per il personale ATA si indicano le seguenti direttive:

Personale di segreteria (n.6): 1 rientro pomeridiano settimanale per lavoratore sino a completamento di almeno 36 H annuali (tale organizzazione dovrà prevedere a turnazione l'apertura della segreteria pomeridiana per 1H e 48M per tre giorni alla settimana);

Personale CS (n. 15): 6 unità Plesso centrale; 5 unità plesso corso annibale; 4 unità pergusa. Per ogni plesso, su base volontaria o a turnazione, n. 2 CS adatteranno l'orario scivolato per consentire la presenza per tutto il periodo di apertura della scuola (ingresso ore 9:48 e uscita alle ore 17.00). Per tale ragione il DSGA provvederà ad indicare ogni attività conseguenziale relativa all'equa ripartizione del lavoro in termini di pulizia e controllo.

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. 6 Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELLotta

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7 Incarichi specifici del personale ATAG

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. 8 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione del nuovo Codice dei Contratti Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 (G.U.R.I. n. 91 del 19.04.2016) convertito con modificazioni con Legge 14.06.2019 n. 55, 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, 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. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9 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. posto alle sue dirette dipendenze, 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. La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

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, 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 autonomia decisionale definiti dalla norma. A tal fine è opportuna **la partecipazione del DSGA allo staff di direzione**, con le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività:

- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA**

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio d'Istituto; - consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

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, co. 1, lett. D, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 12 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto con il DSGA e verrà posta a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. GIOVANNI TARTAGLIA**

Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate