



ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI – CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11 – Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA

Telefono: 09047030 / 090360007- C.F.: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNH23

www.istitutocomprensivopascoli-crispi.edu.it/wp/ – E-mail: meic87300t@istruzione.it - meic87300t@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo -"Pascoli-Crispi"
Prot. 0010462 del 22/11/2021
(Uscita)

Alla c.a. della Direttrice dei SGA,
dott.ssa Anna Carmen Mallamaci

All'Albo on line
Alla sezione Amministrazione trasparente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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 l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO il D. l. 129/2018 e il D. A. 7753 del 28/12/2018
VISTO la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, Decreto Ministeriale 257/2021;
VISTO il Protocollo di sicurezza sottoscritto dal MI e dalle OO.SS. in data 14/08/2021 e trasmesso con nota MI prot. n. 900 del 18/08/2021;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022

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 (d'ora in poi DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2021/2022. 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 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 con particolare attenzione agli eventi di malattia che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti e successive al giorno di riposo/festivo, la denuncia entro 36 ore all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e/o alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti onde evitare more o penali di alcun genere.

La DSGA è individuata 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.



La DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive impartite.

La 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. Riferisce tempestivamente alla scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario deve essere svolta in aderenza alle attività previste nel PTOF a valere sul corrente a.s. 2021/2022, 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 dalla DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nell'Atto di indirizzo della scrivente e nel PTOF e successivamente adottato 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 deve essere definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7:20 e chiusura alle ore 17:00, salvo diverse particolari esigenze didattiche e organizzative;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

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 riconosciute nell'ambito 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, 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.

Art. 4 – Concessione di ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, la DSGA, previa consultazione con la scrivente predisporrà 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, sentita la DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento di attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla scrivente sulla base delle esigenze accertate dalla stessa o dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della scrivente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta della DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la DSGA riferisce sollecitamente alla scrivente ai fini degli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Specifiche indicazioni

circa le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19

Alla luce del delicato momento di emergenza epidemiologica e sanitaria e delle conseguenti responsabilità in capo ai Dirigenti scolastici riguardo alla tutela della salute pubblica, ricordando che, ai sensi del D. lgs. 81/2008, la DSGA, insieme al primo e al secondo collaboratore della Dirigente, esercita funzioni di Dirigente (preposto) in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, attuando le direttive impartite dal Datore di lavoro inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia alla fornitura e all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza delle disposizioni circa le procedure di sorveglianza e registrazione degli accessi, con particolare riferimento al controllo del possesso di certificazione verde valida, di sorveglianza nei corridoi e di pulizia e disinfezione dei locali, con particolare attenzione ai servizi igienici.

a) Ingresso di estranei a scuola: fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti quanto più possibile da remoto, in ciascun plesso dell'Istituto dovrà essere predisposto un registro in cui l'accedente registrerà i propri dati anagrafici, si sottoporrà alla misurazione della temperatura corporea ed esibirà certificazione verde.

b) Effettuazione delle pulizie: il piano per la pulizia con relativo cronoprogramma sarà disposto ai sensi delle norme citate in premessa, curando in particolare l'aerazione, la pulizia e la disinfezione dei servizi igienici, delle aule, dei laboratori e delle palestre nonché dei locali di segreteria e di presidenza. L'igienizzazione dovrà essere quotidiana, ponendo particolare attenzione alla pulizia di tutte le superfici e gli oggetti (maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati), in particolare banchi, lavagne e attrezzi secondo la seguente procedura: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. In occasione di sospensione delle attività didattiche, prima della ripresa delle stesse, tutti i locali dovranno essere ulteriormente ordinati e puliti. Si precisa che l'intero personale ausiliario, l'ultimo giorno di sospensione delle attività oltre i sette giorni, salvo gravi motivi personali, deve essere regolarmente in servizio proprio al fine di garantire l'ulteriore pulizia dei locali prima del riavvio delle attività didattico-educative.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giusy De Luca

(documento firmato digitalmente
ai sensi del D. lgs. 82/2005 c.d. CAD e ss.mm.ii.)

