ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Pascoli"
Via per Auzate, 6 - 28024 Gozzano (NO)
Tel. 0322917164 – 032294162 Fax 0322920049
C.F. 91007370033 EMail: noic80800e@istruzione.it C.M. N0IC80800E

Al DSGA
Agli ATTI
Al SITO WEB

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA

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 l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
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;
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
le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali per l'anno scolastico 2023- 24

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 2023-24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art.2 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 con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti ed i 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. Esso dovrà contenere:

- organizzazione dei servizi amministrativi – mansioni e orario di servizio del personale di segreteria;
- organizzazione dei servizi ausiliari - piano orario e piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- incarichi e attività aggiuntive per ciascun profilo

Sarà opportuno per la disposizione dello stesso che la S.V. consulti il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

All'albo e al sito dell'istituzione scolastica sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

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 delle necessità personali espresse dai dipendenti, sia 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 oppure 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***.

f) ***Il costante monitoraggio dello stato di pulizia dei locali scolastici***

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f) 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. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Uffici di Segreteria

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 e area 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 richiama il controllo quotidiano:

- della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC. La posta dovrà essere assegnata (tramite la funzione prevista all'interno della segreteria digitale) per la lettura al Dirigente Scolastico. Eventuali comunicazioni che richiedano urgente attenzione del Dirigente Scolastico devono anche essere riferite a voce

- l'invio delle visite mediche di controllo
- la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni
- la comunicazione telematica obbligatoria (GECO) al centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

La S.V 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 S.V. provvederà 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.

La S.V. vigilerà 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 POF.

La S.V. riferirà tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.
La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione.
Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti con supplente.
Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo. predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica., referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari , gestione chiamata supplenti, gestione contabilità. gestione infortuni , gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc) non appena tutto il personale ATA assegnato nell'organico di diritto e di fatto abbia preso servizio.

In riferimento alla recente normativa relativa agli obblighi conseguenti alla pubblicazione del PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) la S.V. individuerà l'assistente amministrativo incaricato all'inserimento dei dati sul sito per l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e ALBO Pretorio del sito Web scolastico.Conseguentemente la S.V. accerterà con cadenza periodica (tempestiva, trimestrale, semestrale, annuale e secondo le prescrizioni del Codice degli appalti) l'aggiornamento e la durata di pubblicazione dei dati (5 anni).

E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.
A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.
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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare alle assistenti le più idonee disposizioni affinché ***gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.*** Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.
Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Relativamente alla normativa sulla Privacy, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla Scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.
Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006 e del DL n.73/2017.
Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito https://www.garanteprivacy.it/codice le evoluzioni della normativa.
Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedimentali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2022-25 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale ammnistrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la Scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in

materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la Scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014, si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione di tutte le innovazioni.

Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che ***gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità***.
In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi li ha redatti, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.
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 all' illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e provvederà ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare***) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursal, sia sul sito in Amministrazione trasparente.***

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

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede sia delle succursali, siano comunicate al Dirigente; quelli del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- ***i nominativi degli assenti siano sempre registrati su apposita agenda in segreteria e in direzione, per gli adempimenti consequenziali;***
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc). La S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua

assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Ai sensi del D.lgs 81/2008,in virtù del ruolo svolto all'interno degli uffici, la S.V. viene individuata come preposto con i seguenti compiti:

a) segnalare tempestivamente sia le carenze dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta
b) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti".
c) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
d) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
e) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
g) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
h) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, **interrompere temporaneamente l'attività** e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate".

frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37

b) Orario Di Servizio Assistenti di Segreteria

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi di 36 ore settimanali, si articola di norma su 5 giorni alla settimana da lunedì a venerdì .

Relativamente all'orario di lavoro del Personale Amministrativo, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL . Dovrà comunque essere assicurato all'utenza :

- **il pieno accesso al pubblico ai servizi di segreteria dalle 11.00 alle 13.00 <u>quotidianamente</u>**
- **l'apertura pomeridiana al pubblico dell'ufficio dalle ore 14.00 alle ore 16.00, <u>almeno una volta a settimana</u>**

Considerato che le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che ***<u>non</u> possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario <u>più della metà del personale dell'ufficio</u>.***

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (***scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc)*** sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con ***programmazione plurisettimanale*** con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro, nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) la S.V. provvederà alla proposta di modifica d'orario, dandone immediata comunicazione al dirigente, assicurando comunque sempre ***la non compromissione della qualità del servizio.***

Per quanto concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

c) Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel PTOF in via di definizione, la S.V. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.
Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal dirigente nella informazione sindacale.
La S.V. informerà preventivamente il personale, prima che il Dirigente Scolastico operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e succursali degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di istituto.
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 alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.
Dovrà prevedere la stesura di un ordine di servizio scritto per ogni collaboratore scolastico, nel quale riportare l'area di vigilanza e di pulizia assegnata, in cosa consiste la pulizia ordinaria e la pulizia straordinaria.
La S.V. controllerà periodicamente la compilazione dei registri.
La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche ***ed eventualmente altre*** se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie
- addetto alla raccolta e comunicazione prenotazioni mensa
- addetto alla ricezione telefonica
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza
- addetto al controllo giornaliero della praticabilità delle vie di esodo
- addetto al controllo delle scorte dei prodotti di igienizzazione e pulizia dei locali
- addetto al servizio di vigilanza e pulizia dell'infermeria
- addetto alla sanificazione della palestra

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA:

- adottando le necessarie misure di controllo sulle presenze del personale
- segnalando tempestivamente alla Scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

La S.V. organizzerà la gestione delle ore eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

Per quanto ***concerne i permessi brevi*** autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli di fruizione, come previsto dall'art.16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.
In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di ***lavoro straordinario*** dandone motivata comunicazione al dirigente. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, ***eventuali prestazioni eccedentarie*** rispetto all'orario d'obbligo siano compensate ***con riposi e recuperi***. Ciò, naturalmente, ***purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.***
La S.V. ricorderà al personale che ***non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA .***

d) Orario di servizio dei collaboratori scolastici
L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di 36 ore settimanali, si articola di norma su 5 giorni alla settimana da lunedì a venerdì .
L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso garantisce:

- ✓ L'apertura dei plessi prima delle lezioni/ la chiusura dei plessi secondo quanto indicato nel Piano delle attività predisposto dal DSGA e concordato con il DS
- ✓ la predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente
- ✓ la vigilanza sugli studenti ai cancelli di ingresso, nei corridoi e nei servizi igienici, in entrata e in uscita dai plessi;
- ✓ la pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e nelle mense se di competenza della scuola;
- ✓ lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento del plesso.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio e di apertura della scuola all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile e alla turnazione.
Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, (*elezioni OO.CC., iscrizioni, distribuzione documenti di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri*) potranno subire variazioni sia temporanee che periodiche. Si potrà ricorrere alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri previsti dalla norma, con recupero durante la sospensione delle lezioni.
Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, sarà necessario ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, contemperando esigenze della scuola e del personale.
L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio di norma è antimeridiano.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze RITENUTE IMPRESCINDIBILI :
1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico nel Regolamento d'Istituto ;
2. vigilanza in ingresso ai cancelli come previsto dagli orari di funzionamento
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
4. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, laboratori;
5. particolare attenzione andrà prestata alla pulizia ed areazione della palestra e degli spogliatoi: andranno igienizzati gli attrezzi a uso promiscuo, i pavimenti e le panchine
5. pulizia e areazione degli ambienti a uso promiscuo
6. sanificazione accurata dei locali adibiti a mensa e dei servizi igienici attigui

e) Lavoro straordinario e riposo compensativo

Per far fronte a esigenze impreviste, necessarie al funzionamento ordinato delle attività della scuola, il Direttore dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario di servizio previsto. Il tempo orario, prestato in eccedenza al normale orario lavorativo, deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A., pena il disconoscimento del relativo recupero.

Il recupero delle eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale sarà fatto di prassi entro i due mesi successivi, oppure, ove possibile, cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, verranno usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, durante i periodo di sospensione delle lezione, o a compensazioni di permessi orari usufruiti, e comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso. La pianificazione dei turni nei periodi di interruzione terrà conto prioritariamente del recupero se non già utilizzato entro i due mesi successivi.

Per il personale a tempo determinato vale la norma che le ore eccedenti maturate devono essere fruite entro la data di cessazione del proprio contratto di lavoro.

f) Fruizione delle ferie

Per la fruizione delle ferie e delle festività soppresse in linea generale valgono i seguenti criteri:

- Per il personale a Tempo Indeterminato, le ferie spettanti per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 Agosto, tranne nei casi in cui intervengano motivi di servizio o di salute per la sospensione delle ferie stesse.
- Il personale a Tempo Determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie, e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, entro il 31 Agosto.
- Il personale a tempo determinato in servizio fino al 30 giugno dovrà entro tale data esaurire la ferie maturate e le ore eventualmente maturate in eccedenza.

Devono essere garantite le pulizie di fondo durante la sospensione estiva e soprattutto nel periodo appena precedente il riavvio dell'anno scolastico fine agosto -primi settembre.

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 durante ed entro l'anno scolastico di riferimento, 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.

Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie fruibili nel periodo estivo (luglio/agosto) gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che il Dsga identifica (iscrizioni, esami, ecc.).

Durante il periodo estivo il DSGA individua il numero minimo di personale (due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici) che deve essere presente in ufficio ed in sede per gli adempimenti previsti e il numero di eventuali reperibili in caso di necessità o malattia delle persone presenti in servizio. Fatto salvo il numero minimo stabilito è possibile concedere le ferie estive anche per tre settimane consecutive. Il DSGA predispone due piani di massima: il primo entro Natale con indicazioni sui periodi di natale, carnevale, pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica, il secondo entro aprile un piano annuale per identificare i periodi di ferie da giungo ad agosto.

La richiesta di variazione ferie durante l'anno scolastico deve essere fatta almeno 7 giorni prima con una proposta di organizzazione del servizio durante l'assenza o condivisa con i colleghi del plesso.

Per gli assistenti amministrativi la richiesta deve essere condivisa con il DSGA per le situazioni di amministrazione quotidiana.

g) Sostituzione personale assente

Nel caso di assenza del personale ATA per malattia o altro, con esclusione delle ferie e/o recuperi, l'assunzione del personale supplente viene effettuata, a discrezione del Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., per il tempo strettamente necessario, in base alle effettive esigenze di servizio.
Tenuto conto che per la prima settimana di assenza non sarebbe possibile chiamare un supplente esterno se non in caso di estrema ed accertata motivazione (ad esempio la mancanza di più collaboratori), i criteri per la sostituzione dei Collaboratori Scolastici nei plessi durante l'attività didattica sono i seguenti:

- Nei plessi dove vi è un solo Collaboratore Scolastico si provvederà subito all'invio di un sostituto, collega dell'Istituto.
- Per i plessi della scuola dell'Infanzia si provvederà in via prioritaria tenuto conto dell'età dei bambini e delle esigenze specifiche;
- I tre plessi di Gozzano S.Infanzia, S.Primaria e Secondaria di 1 grado, i due plessi di Briga Novarese S.Primaria e S. dell'Infanzia, i due plessi di Bolzano Novarese Infanzia e Primaria , i due plessi di Gargallo S.Infanzia e S. Primaria provvedono alla sostituzione interna dei colleghi assenti e secondo una valutazione delle situazioni contingenti.
- In caso di necessità saranno utilizzati per le sostituzioni i collaboratori scolastici dei plessi situati in Comuni differenti.

I permessi per la legge 104 devono essere programmati per tempo a cadenza mensile, o richiesti su urgenze almeno tre giorni prima; non potranno essere sempre programmati nei giorni di venerdì /lunedì , ma dovranno essere distribuiti su tutti i giorni della settimana.

h)Informativa generale al personale in caso di sciopero e organizzazione del servizi

Nel rispetto della L. 146/90, art.3 si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finale: n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici;
- vigilanza straordinaria di un collaboratore durante la mensa soprattutto se il personale docente è in sciopero e nel caso in cui il Dirigente sia costretto a garantire il servizio;

Al di fuori delle specifiche situazioni già citate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o alla assemblea. A tal fine il Dirigente scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, la precettazione sarà effettuata a rotazione.
Ai dipendenti, precettati per l'espletamento dei servizi minimi, pur computati fra aderenti allo sciopero, non deve essere praticata alcuna trattenuta stipendiale.

Art. 4 – Collaborazione Dirigente Scolastico/ Direttore dei Servizi generali e Amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.
Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria , delegato a sostituirla in caso di assenza. Ciò al fine di:

- organizzare le iniziative e attività previste nel POF
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,

- definire delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- predisporre la stesura del programma annuale:
- esaminare l'andamento del programma annuale:
- proporre iniziative di formazione del personale ATA;
- studiare e analizzare disfunzioni e avanzare proposte per il miglioramento del servizio;
- proporre riconoscimenti economici per personale Ata (incarichi specifici e attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparare le riunioni di Giunta e del Consiglio d'Istituto.
- predisporre il piano delle ferie del personale ATA

Art. 5 – Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, ***salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato"***. Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al Dirigente.
Il Dirigente dopo aver visionato la corrispondenza, la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.
In caso di ***assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata. accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente***.
Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche per posta elettronica) che non sia stata vista dal dirigente.
Dovranno essere seguite le indicazioni scritte in nota dal Dirigente, se quel documento verrà assegnato tramite le modalità previste nella segreteria digitale.
Per quanto riguarda le pratiche in uscita, per la parte di competenza della S.V., saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone la regolarità. Ovviamente, le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Art. 6 –Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal 1° collaboratore cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza – dagli altri collaboratori istituzionali (2° collaboratore o docente temporaneamente nominato).
In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarla per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.
In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, **hanno potere di firma su atti interni ed eventualmente atti esterni urgenti e indifferibili per i quali avranno ricevuto delega.**

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dai dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

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 di ufficio (es. stufette elettriche, ventilatori etc.).

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora. costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo, **di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno due preventivi** che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza della sottoscritta e della Commissione appositamente nominata: dell'apertura sarà redatto preciso verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo sulle offerte pervenute e sull'aggiudicatario della gara, prospetto da pubblicare sull'Albo pretorio e conservare agli atti della scuola.

La S.V. curerà la predisposizione di un albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi, albo che terrà costantemente aggiornato.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa FRANCESCA CIVELLO

Firmato da:
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa CIVELLO FRANCESCA
17/10/2023 12:15:09