



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Brescia, 31 agosto 2020

Al DSGA Patrizia Sabino
Agli atti

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. 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

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-2021

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 2020-2021. 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 e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni 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.

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 POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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 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 tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7.00 e chiusura alle ore 23.30 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
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;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici e nelle aule scolastiche.

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 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.
- f) L'organizzazione delle attività di pulizia, igienizzazione, sanificazione connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

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. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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 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

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori ed aule dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro 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, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.

Il Dirigente scolastico

Elena Lazzari

FIRMATO DIGITALMENTE

Allegato alla Direttiva di massima alla DSGA 2020-2021

Indicazioni di massima per l'organizzazione del Piano ferie, per il lavoro straordinario del personale ATA, per il comportamento in servizio del personale ATA

1. Il lavoro straordinario sarà autorizzato dal DS ,previa verifica della disponibilità del soggetto, in via del tutto eccezionale in occasione di scrutini e/o eventi che richiedano la presenza al di fuori del consueto orario di servizio.
2. L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario sarà inoltrata dalla DSGA al DS con la specifica indicazione dei tempi e delle motivazioni a supporto della richiesta.
3. Il personale autorizzato dovrà timbrare il cartellino di presenza durante l'effettuazione del lavoro straordinario e la DSGA dovrà controllare l'effettivo svolgimento del lavoro e rendicontarne al DS i risultati.
4. In occasione di scrutini, colloqui generali, eventi particolari ci si organizzerà, per quanto possibile prevedendo eventuale ricorso al lavoro straordinario.
5. In nessun caso potranno essere recuperate le ore di lavoro aggiuntivo prestate nell'ambito di progetti o attività per le quali sono stati previsti compensi integrativi specifici: tali ore andranno rendicontate nell'ambito dei progetti a cui si riferiscono.
6. Tutto il personale è tenuto alla puntualità e dopo aver timbrato il cartellino deve recarsi tempestivamente presso la propria postazione di lavoro dalla quale non può allontanarsi se non per le pause prescritte dalle norme vigenti o per giustificato motivo.
7. Le pause previste dalla legge devono essere fruiti individualmente e non in gruppo per evitare di lasciare totalmente scoperto l'ufficio e per evidenti ragioni di sicurezza legate all'emergenza sanitaria.
8. Tutto il personale è tenuto alla massima solerzia nello svolgimento del lavoro assegnato.
9. Ciascun operatore deve curare l'ordine e la buona organizzazione della propria postazione di lavoro: i fascicoli e i documenti in lavorazione devono essere riposti ordinatamente negli scaffali all'interno di carpette o faldoni chiaramente denominati ed ogni operatore deve approfondire il massimo impegno nelle procedure di digitalizzazione dei documenti attraverso le repository messe a disposizione: server, G-Suite, Mastercom registro e Mastercom segreteria digitale.
10. L'addetto all'URP dovrà curare l'ordine degli spazi destinati all'affissione verificando una volta al mese l'attualità di quanto affisso e deve raccogliere dal DS l'autorizzazione alle affissioni a cui provvederanno i collaboratori scolastici.
11. E' fatto divieto di vociare e "accapannelarsi" durante l'orario di servizio poichè tutto il personale ha il dovere di trasmettere agli utenti un'immagine coerente con la mission educativa che è propria delle istituzioni formative.
12. Durante l'orario di servizio tutto il personale deve indossare il badge identificativo, esporre il cavaliere denominato sulla scrivania e indossare la divisa consegnata o la dotazione di sicurezza prescritta in relazione alle attività svolte.
13. In relazione all'emergenza sanitaria Covid-19 particolare attenzione dovrà essere dedicata ad impartire istruzioni precise rispetto alle procedure di pulizia e sanificazione delle aule e delle attrezzature ogni volta che si realizza il cambio delle persone che la occupano e prima che un gruppo entri in un'aula o in uno spazio: andrà attribuita precisa responsabilità al collaboratore scolastico a cui l'aula/spazio è stato assegnato e andrà diffuso per tempo il calendario degli impegni per attività e riunioni.

Ferie

Considerato che il diritto alle ferie si sostanzia in circa 5 settimane di cui 3 da fruire consecutivamente nei mesi di luglio e agosto a cui devono essere detratte le chiusure prefestive, per una buona funzionalità di uffici e laboratori si forniscono al DSGA le seguenti indicazioni di massima allo scopo di assicurare la presenza di almeno 1 addetto per ciascun ufficio.

Nessuna unità di personale potrà, fatti salvi motivi organizzativi desumibili dalle seguenti tabelle, fruire di ferie nei seguenti periodi: mese di maggio, mese di giugno, mese di settembre, prima settimana di luglio, ultima settimana di agosto; ciò in considerazione del carico di lavoro degli uffici in tali periodi. In ogni ufficio dovrà essere presente sempre almeno una unità di personale e dovrà essere previsto almeno un giorno di compresenza degli addetti per passaggio di consegne fra le ferie di uno e le ferie dell'altro.

Ferie Assistenti Amministrativi

	3 settimane a luglio	3 settimane agosto	1 settimana in ottobre	1 settimana in novembre dicembre	1 settimana a marzo	1 settimana ad aprile
Ufficio	D1	D2-D3	D1-D4	D2-D3-D4	D1-D4	D2-D3-D4

did.						
Ufficio Pers.	P1	P2-P3	P1	P2-P3	P1	P2-P3
Ufficio amm.		A1		A1		A1
URP/Magazzino	M1	U1	M1	U1	M1	U1

Dn=N-esimo addetto ufficio didattica , ecc.

Ferie Collaboratori scolastici

	L1	L2	L3	L4	A1	A2	A3	A4
C1	X	X	X	X	X	P	P	P
C2	P	X	X	X	X	X	P	P
C3	X	X	X	P	P	X	X	P
C4	P	X	X	P	X	X	X	P
C5	P	P	X	X	X	X	X	P
C6	P	P	X	X	X	X	X	P
C7	P	X	X	X	P	X	X	P
C8	P	X	P	X	X	X	X	P
C9	P	X	P	X	X	X	X	P
C10	P	X	X	X	X	P	X	P
C11	X	P	X	X	P	P	X	X
C12	X	X	X	P	P	P	X	X
C13	P	P	P	X	X	X	X	X
C14	X	X	X	P	P	X	X	P
C15	Ferie da fruire entro giugno in base a tipologia di contratto							
C16	Ferie da fruire entro giugno in base a tipologia di contratto							

Ln=N-esima settimana di luglio An=N-esima settimana di agosto

Ferie Assistenti Tecnici

	L1	L2	L3	L4	A1	A2	A3	A4
AT1	P	X	X	X	X	X	P	P
AT2	X	X	X	X	X	P	P	P
AT3	P	P	X	X	X	X	X	P
AT4	X	X	X	X	P	X	P	P
AT5	X	X	X	P	X	X	P	P
AT6	X	X	X	X	X	P	P	P
AT7	X	P	P	X	X	X	X	P

Ln=N-esima settimana di luglio An=N-esima settimana di agosto