



LICEO STATALE
VERONICA GAMBARA

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE

UMANE

Via V. Gambarà 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455

Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171

Cod. IPA istsc_bspm020005 – Cod. Unico fatturazione UFNB18

E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it

www.liceogambara.edu.it



Brescia, 28 settembre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1955, n 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, 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;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2016-18;
Visto il D.I. n. 129/2018;
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;

E M A N A

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L' ANNO SCOLASTICO 2022/23

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale 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 – 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 aree operative: didattica, personale, acquisti e contabilità, affari generali.

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO

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 sul sito internet SINTESI 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, la costituzione e la verifica del regolare aggiornamento dei registri degli interventi di formazione e addestramento del personale ATA di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.

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.

Il DSGA è individuato quale preposto ai sensi del D. Lgs 81/08, tenuto dunque agli obblighi di cui all'art. 19 del detto Decreto legislativo.

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 PTOF, 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. 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 06,15 e chiusura alle ore 23,15 (il sabato alle ore 15,00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO

2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, nelle aule in caso di temporanea assenza del docente, nei cortili;
3. Prestazione di ausilio materiale e assistenza a studenti portatori di handicap nei termini contrattualmente previsti;
4. Pulizia e sanificazione in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra e laboratori;
5. Efficace svolgimento e rispetto delle procedure impartite per lo svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. Assistenza tecnica nei laboratori didattici e nelle aule;
7. Risparmio ed efficienza energetica nella Pubblica Amministrazione come da guida operativa Enea (prot. n. 9879 del 10.9.2022).

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, 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 CCNL scuola 2006-2009) 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'ATS competente per territorio.

- c) Sviluppo del processo di dematerializzazione nella gestione uffici amministrativi, gestione del fascicolo elettronico del personale in servizio e degli alunni, implementazione e gestione del nuovo software di registro elettronico, gestione del nuovo sito web per quanto di competenza (pubblicazione atti, albo on line e sezione amministrazione trasparente).
- d) Rilevati i bisogni formativi del personale ATA, elaborare e sottoporre al Dirigente la proposta da inserire nel piano di formazione di tutto il personale.
- e) 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.
- f) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza, se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- g) 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), f), g) 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.

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA deve predisporre 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. Il DSGA terrà monitorato il residuo ferie di ciascun dipendente.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orari), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la 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, anche 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 laboratori dal Dirigente Scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni e delle attività anche in fascia pomeridiana, in funzione della programmazione del docente che svolge l'attività didattica o realizza progetti curricolari e/o extracurricolari.

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 e delle aule, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile del laboratorio e al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Schiffo

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO