



ISTITUTO COMPRESIVO "L. LUZZATTI" SAN POLO DI PIAVE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) Tel. 0422/855062
C. F.: 80012450260 - C. M.: TVIC86000B - E-mail: tvic86000b@istruzione

**DIRETTIVE DI MASSIMA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO**
Anno scolastico 2020-21

I.C. "L. LUZZATTI" S. POLO DI PIAVE
Prot. 0004712 del 26/10/2020
07-06 (Entrata)

Al Direttore Amministrativo
Sig.ra Antoniazzi Monica
SEDE
Agli Atti

Oggetto: *Direttive per l'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi – anno scol. 2020-21*

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, avendo constatato attraverso colloqui informali la condivisione degli intenti nella gestione dei servizi complementari al servizio primario dell'istituzione scolastica, le trasmetto il documento di cui all'oggetto, relativo al Coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo e ausiliario.

Per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate, in modo che la S.V. possa responsabilmente e positivamente rispondere alla scrivente dei risultati raggiunti, con periodiche relazioni verbali e con la Relazione finale di valutazione complessiva dei servizi coordinati.

Sarà importante una attenta redazione del Piano delle Attività del personale Ata, strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto: esso va costruito in connessione col piano annuale delle attività dei docenti e con le esigenze dell'Istituzione scolastica

Si raccomanda di tener conto delle novità introdotte dalla legge di riforma che richiede di procedere alla formazione del personale ATA in riferimento alle tante innovazioni introdotte: in particolare il PNSD, la gestione dei FESR PON, le nuove richieste per le pratiche del personale (passweb), la segreteria digitale. Tutte queste e molte altre mansioni richiedono che la scuola adotti azioni specifiche di formazione del personale per garantire l'adeguata preparazione.

Si raccomanda inoltre, vista la situazione epidemiologica in corso di prestare particolare attenzione alla formazione del personale in merito al Protocollo di Sicurezza dell'Istituto

Si invita infine la S.V. e il personale ATA a partecipare alla revisione annuale del PTOF in termini di fabbisogni, risorse, piani di formazione e quant'altro contribuisca alla gestione condivisa della nostra scuola.

Nella certezza di aver contribuito, con il documento allegato, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, le auguro buon lavoro.

**Il Dirigente Scolastico
Paola Gardenal**



Firmato digitalmente Paola Gardenal



ISTITUTO COMPRESIVO "L. LUZZATTI" SAN POLO DI PIAVE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) Tel. 0422/855062
C. F.: 80012450260 - C. M.: TVIC86000B - E-mail: tvic86000b@istruzionee

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 24/7/2003 e in particolare il profilo dell'area D
Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 Aprile 2018
Vista la legge 13.07.2015 n. 107
Vista l'emergenza sanitaria ancora in atto
Visto il Protocollo Anti Covid d'Istituto "A Scuola in Sicurezza" approvato dal Comitato Anti Covid in data 3 settembre 2020
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 2019-2020

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 2020-21. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività del del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

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, che gestisce tutte le pratiche legate agli alunni;
- Personale, che gestisce i fascicoli dei dipendenti (rapporti di lavoro, assenze, ecc.)
- Amministrativa, che gestisce le pratiche economico-finanziarie (contabilità, ordini, rapporti con la banca, attività negoziale con l'esterno, protocollo, ecc.)



ISTITUTO COMPRESIVO "L. LUZZATTI" SAN POLO DI PIAVE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) Tel. 0422/855062
C. F.: 80012450260 - C. M.: TVIC86000B - E-mail: tvic86000b@istruzione

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,
- 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,
- le pubblicazioni giornaliere di decreti, determine, documenti ecc nell'albo della scuola,
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Tutti gli atti saranno contrassegnati dalle iniziali del nome di chi li ha redatti.

Tutti gli assistenti tratteranno gli atti d'ufficio con la massima riservatezza, secondo quanto previsto dal codice della privacy.

Al termine del servizio tutti i materiali e documenti utilizzati dovranno essere archiviati e/o riposti con ordine in appositi armadi, in sicurezza.

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.**

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.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il Direttore S.G.A. dovrà ispirarsi ai criteri guida qui di seguito individuati ed esplicitati:



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LUZZATTI" SAN POLO DI PIAVE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) Tel. 0422/855062
C. F.: 80012450260 - C. M.: TVIC86000B - E-mail: tvic86000b@istruzionee

1. Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
2. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
3. Focalizzazione sui risultati, nel rispetto delle procedure;
4. Semplificazione procedurale;
5. Rispetto de
6. I diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
7. Coerenza funzionale e strumentale con gli obiettivi della scuola e con le attività contenute nel PTOF;
8. Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati, e tempestivo adempimento nel caso di obiettivi specifici per i quali sia fissato un termine temporale;
9. Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
10. Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
11. Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
12. Promozione e vigilanza, presso il personale A.T.A., dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL e dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.P.R. 62/2014.

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:

A1) In ordine all'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, quest'anno incrementati dall'organico "Covid-19", l'azione dovrà tendere ad assicurare:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la pulizia accurata di corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, uffici.
- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle restanti strutture usate dall'Istituto;
- assistenza agli alunni disabili secondo le competenze e i profili previsti
- assistenza agli alunni con protocolli farmacologici secondo le competenze e i profili previsti
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare se estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LUZZATTI" SAN POLO DI PIAVE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) Tel. 0422/855062
C. F.: 80012450260 - C. M.: TVIC86000B - E-mail: tvic86000b@istruzione

- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

A2) In ordine al coordinamento delle attività degli **assistenti amministrativi**, assicurare:

- un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in fasce orarie adeguate alle esigenze degli utenti;
- il rispetto dei tempi nel portare a termine le procedure ed i compiti assegnati;
- un'organizzazione oraria e modalità operative che garantiscano agli aventi titolo l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- la presenza in servizio per ciascun procedimento fondamentale di almeno un secondo addetto in grado di supplire quello ordinariamente preposto, se assente.

A3) In ordine al coordinamento delle attività degli **assistenti tecnici**, garantire:

- La loro presenza organizzata nelle scuole dell'ambito 14, secondo un programma prestabilito
- La registrazione settimanale delle attività presso le scuole
- Incarico di realizzare nelle scuole:
 - il controllo delle attrezzature e degli strumenti didattici, la verifica della loro efficienza e le indicazioni per l'approvvigionamento periodico del materiale occorrente per il funzionamento dei laboratori;
 - la manutenzione ordinaria e la riparazione delle attrezzature da effettuarsi d'intesa con il DSGA e secondo le indicazioni impartite
 - eventuali operazioni di inventario, con segnalazione di materiale obsoleto;
 - attivazione e manutenzione delle piattaforme di Istituto per la didattica a distanza

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 il DSGA avrà cura di tener conto dei profili di area del personale ATA 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.



ISTITUTO COMPRESIVO "L. LUZZATTI" SAN POLO DI PIAVE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) Tel. 0422/855062
C. F.: 80012450260 - C. M.: TVIC86000B - E-mail: tvic86000b@istruzione

C) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Gli effettivi carichi di lavoro, all'interno di un medesimo profilo, vanno apprezzati in termini oggettivi (numerici) di quantità di pratiche evase e/o utenti ricevuti e/o tempi/pratica impiegati, 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 ciascuna area nei vari periodi dell'anno.

D) La verifica periodica dei risultati conseguiti,

Sulla base almeno bi-mensile verificare i 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) La formazione continua.

Ai fini dell'aggiornamento e della formazione in servizio, il Direttore S.G.A. avrà cura di proporre al dirigente una pianificazione di massima dei bisogni formativi per la parte relativa al personale A.T.A., che confluirà nel complessivo piano di formazione dell'istituto per l'a.s. corrente, in coerenza con le indicazioni del PTOF

F) La periodica informazione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi avrà cura di riferire, al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Sarà importante inoltre che il DSGA

- **provveda autonomamente allo studio della normativa e alla ricerca della corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze**
- **abbia padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Eserciti il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne sia responsabile.**
- **organizzi il personale ATA e lo istruisca personalmente, affiancandolo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.**
- **Incoraggi il personale amministrativo e collaboratore alla formazione**

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 nonché elementi di valutazione della performance ai sensi dell'artt 2-10 del D.Lgs.27 ottobre 2009, n.150.



ISTITUTO COMPRESIVO "L. LUZZATTI" SAN POLO DI PIAVE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) Tel. 0422/855062
C. F.: 80012450260 - C. M.: TVIC86000B - E-mail: tvic86000b@istruzione

Art. 4

Azioni di contrasto e prevenzione Covid-19

Vista i riferimenti citati in premessa ed inerenti la prevenzione ed il contrasto al Covid_19, al fine di garantire la sicurezza a personale ed alunni, il DSGA avrà cura di predisporre quanto segue:

- **Autodichiarazione del personale a scuola:** 'autodichiarazione per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste –assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette –da far firmare a tutto il personale il primo giorno di servizio di ciascuno. A seguire farà fede l'impegno (adesione scritta) al rispetto del protocollo di sicurezza interno
- **Ingresso alunni e personale a scuola**
Il Dsga garantirà il rispetto del Protocollo di Istituto assegnando ai Collaboratori Scolastici i compiti previsti relativi alla misurazione della temperatura, sorveglianza degli ingressi, controllo del distanziamento
- **Ingresso di estranei a scuola.**
Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, sarà necessario tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, il DSGA vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.
- **Pulizia ed igienizzazione dei locali.**
Il DSGA vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa. Tutti i collaboratori scolastici saranno impiegati per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola. La S.V. provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Quotidianamente occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Aule, le palestre, i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, macchine e distributori automatici con la procedura descritta nella Circolare del Ministero della Salute 17644 del 22/05/2020 e ripresa nel Protocollo anti covid consistente in : pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante.
Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori e le palestre, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere all'igienizzazione. L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus.
In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LUZZATTI" SAN POLO DI PIAVE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) Tel. 0422/855062
C. F.: 80012450260 - C. M.: TVIC86000B - E-mail: tvic86000b@istruzionee

Sarà necessario, inoltre:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n.19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestre laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni
- predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla mensilmente
- effettuare almeno una volta a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie annotando i controlli sul registro.

Il DSGA provvederà all'informazione/formazione del personale in merito al protocollo di sicurezza dell'Istituto e relativamente all'uso dei prodotti e dei DPI.

Art. 5 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In casi di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri professionali 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. 6 – Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio. Degli esiti di ciascuna riunione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico (qualora non presente alle stesse) : il Dirigente in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 7 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione Scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e conformando comunque il proprio comportamento a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Di tali attività esterne, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Concessione ferie, permessi, congedi

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 e assegnando al personale in servizio attività sostitutive del personale assente che garantiscano la tempistica degli adempimenti 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.



ISTITUTO COMPRESIVO "L. LUZZATTI" SAN POLO DI PIAVE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) Tel. 0422/855062
C. F.: 80012450260 - C. M.: TVIC86000B - E-mail: tvic86000b@istruzione

Art. 9 – Orario di servizio - Svolgimento attività aggiuntive

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto al personale docente e/o agli alunni sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

A tal fine, il DSGA organizza autonomamente l'attività del Personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, attribuisce incarichi di natura organizzativa, predispone una turnazione del personale in base alle professionalità e alle esigenze necessarie a ciascun turno, autorizzando prestazioni eccedenti l'orario sulla base delle esigenze accertate. E' fatta delega al DSGA di controllare il rispetto dell'orario di servizio del Personale ATA e di far recuperare, quando necessario e nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.

Non sarà possibile il riconoscimento di straordinario a posteriori, se non in caso di urgenza adeguatamente motivata.

La contrattazione di Istituto definirà le risorse destinate al personale ATA, prevedendo anche la possibilità del recupero, in accordo con il DSGA.

Periodicamente il Dirigente scolastico dovrà essere informato delle ore eccedenti l'orario di servizio svolte dal personale ATA.

Il DSGA effettuerà il proprio orario di servizio coordinandolo con quello del personale amministrativo e con le attività e l'apertura della scuola. Al fine di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio e controllo presenterà una proposta del proprio orario di servizio anche flessibile e non solo antimeridiano.

Art. 10 – 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. 11- 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 di cui ha notizia o che rilevi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.



ISTITUTO COMPRESIVO "L. LUZZATTI" SAN POLO DI PIAVE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) Tel. 0422/855062
C. F.: 80012450260 - C. M.: TVIC86000B - E-mail: tvic86000b@istruzione

Art. 12 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo contabile dei servizi, vanno costantemente ricollegate 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 rispettiva autonomia decisionale definiti da norme.

Ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'Istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativo-contabile, controllo ispettivo, controllo tecnico-didattico.

Art. 13

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attuano una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono al miglioramento dei risultati in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Ove la competenza a provvedere spetti ad altro organo, il Dirigente Scolastico fornisce sollecitamente le dovute informazioni. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - nell'ambito delle proprie competenze - formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 14

Controllo periodico degli adempimenti di legge e del relativo scadenziario

Compete al Direttore dei S.G.A. verificare lo scadenziario degli adempimenti di legge riguardanti l'amministrazione dell'Istituzione scolastica. Di esso darà opportune istruzioni ai dipendenti Uffici onde ottemperare tempestivamente agli obblighi.

Art. 15

Disposizioni finali

Nel rispetto dei criteri generali sopra indicati, nonché degli obiettivi delineati, il Direttore S.G.A. organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, fornendo la sintetica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Il Direttore S.G.A. svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Le direttive, al fine della più proficua collaborazione e unità di intenti, sono state oggetto di confronto preventivo tra il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali e amministrativi.

Il Dirigente Scolastico
Paola Gardenal



Firmato digitalmente Paola Gardenal