



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "G. PASTORI" – BRESCIA

Brescia, 25 ottobre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
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 2022/23

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 2022/23. 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, azienda agraria.

- 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 in applicazione delle indicazioni del Dirigente scolastico, la denuncia entro due giorni all'INAIL 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 corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, la corretta tenuta della contabilità dell'Istituzione scolastica e della annessa Azienda agraria, delle

necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali, l'aggiornamento degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica e della annessa azienda agraria, fornendo annualmente gli elenchi aggiornati ai sub consegnatari all'inizio dell'anno scolastico.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo dell'istituto e dell'annessa azienda agraria, 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 e della annessa azienda agraria, 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 e annessa azienda agraria, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA ad eccezione degli addetti all'azienda agraria.

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 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 7.00 e chiusura alle ore 19.00 (il sabato alle 18.00) 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, laboratori, cortile e parcheggio;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nelle aule e nei laboratori didattici.
6. apertura degli uffici adeguata alle esigenze dell'utenza e del personale scolastico.

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 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 un adeguato piano di formazione e aggiornamento organizzato dal DSGA, anche con ricorso a risorse esterne, e sottoposto al Dirigente al fine di inserirlo nel piano di formazione di tutto il personale

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 e da limitazioni indicate dal medico competente.

- 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. 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.
- d) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e verificare il clima lavorativo. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico. Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile. Al riguardo tutti gli atti amministrativi e contabili che richiedono la firma del dirigente scolastico dovranno essere predisposti con almeno 2 giorni d'anticipo e riportare la sigla di chi ha predisposto l'atto.
- f) Sviluppo del processo di dematerializzazione nella gestione uffici amministrativi, gestione del fascicolo elettronico del personale in servizio e degli alunni.
- g) Supporto amministrativo e contabile alla realizzazione dei diversi progetti finanziati con risorse comunitarie (PON, POC, PNRR, ecc.) regionali e di altra fonte.

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.

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, previo parere scritto del DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Tale parere deve essere espresso entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta di permesso.

Art. 5 – Svolgimento orario di servizio, attività aggiuntive e straordinario

La DSGA svolge 36 ore settimanali, su 6 giorni dal lunedì al sabato, con orario flessibile, con inizio del servizio giornaliero entro le ore 10,00. Le attività svolte per progetti finanziati (PON, POC ecc) possono essere svolte fuori dell'orario di servizio, con retribuzione aggiuntiva. Eventuale lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico con adeguata motivazione.

Per le altre unità di personale ATA l'orario ordinario di servizio viene definito nel piano delle attività. 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 o del Direttore dell'azienda agraria per i collaboratori scolastici CR, 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 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 del laboratorio di competenza.

Art. 8 – Collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria

I collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria sono assegnati ai diversi settori dell'azienda agraria dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza sulla base delle indicazioni dei docenti responsabili dei diversi settori dell'azienda agraria o dell'Ufficio Tecnico. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza. Eventuale lavoro straordinario viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal del docente responsabile del settore dell'azienda agraria, adeguatamente motivato.

Permessi e ferie degli addetti all'azienda agraria sono autorizzati dal Dirigente scolastico pervio parere scritto dell'Ufficio tecnico, che dovrà essere espresso entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta

Il Dirigente scolastico
(prof. Augusto Belluzzo)