



Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –
Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2

Tel. 0434.231601 - 0434.538148

Fax: 0434.231607

Sito Web:

e-mail:

Casella Posta Certificata:

C.F.: 80009070931

www.istitutoflora.edu.it

pnis00800v@istruzione.it

pnis00800v@pec.istruzione.it



Prot. N. 6388/1.1.a
Pordenone, 17.09.2021

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visto il D. Lgs. 129/2018

Vista la legge 241/1990;

Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Considerato il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti ;

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 per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo dell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata, ed al personale docente.

Le presenti direttive trovano applicazione **nell'anno scolastico 2021/22.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA:

- vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, particolarmente finalizzati alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile;
- svolgere i compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali, coordinando e supervisionando il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario con un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità per garantire un efficace ed efficiente servizio.

Obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Il DSGA deve:

- svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL., Ministero Istruzione) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola;
- tenere una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale;
- mantenere un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza, coordinando le risorse umane;

- assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità, sia all'interno dell'ufficio che verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti e modi adeguati, dando sempre risposta all'utenza, al personale amministrativo e ausiliario;
- avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti di cui è responsabile;
- indicare le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti, collaborando con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...), acquisendo altresì ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica;
- organizzare il personale ATA, da istruire personalmente, affiancandolo adeguatamente e costantemente con istruzioni chiare, univoche e certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio; l'azione di istruzione avviene facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate, in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola;
- svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali;
- provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile;
- rendicontare al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza;
- riunire all'inizio di ogni anno scolastico il personale ATA, in incontri separati per profili professionali, al fine di poter elaborare tra l'altro il Piano delle Attività. Per quanto riguarda il personale amministrativo verranno effettuate anche riunioni di monitoraggio durante ed al termine dell'anno scolastico. Tali riunioni dovranno essere concordate con il Dirigente scolastico per consentirne la partecipazione.

Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

Il DSGA organizza i servizi generali ed amministrativi in modo funzionale al conseguimento degli obiettivi della scuola e delle relative attività didattiche e quindi dovrà anche tener conto delle esigenze:

- dei corsi di studio
- della sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- del controllo e sorveglianza di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.
- della razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. **L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio e/o dal Medico Competente**

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:

- a) fornire a tutto il personale amministrativo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici;
- b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico e comunque DI NORMA entro il 15 settembre di ogni anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali.

Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

Predisporre un organigramma e le funzioni del servizio amministrativo e ausiliario per anno scolastico, da pubblicare nel sito della scuola.

Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica, adottando, di concerto con il Dirigente Scolastico, le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabile, anche mediante dematerializzazione.

Il DSGA provvede alla pubblicità, alle attività informative e alla trasparenza dell'attività contrattuale nel rispetto della normativa vigente.

Il DSGA è direttamente responsabile della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici.

Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

Il DSGA istruisce il personale ausiliario in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, etc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce direttamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui ai precedenti punti e le disposizioni contenute nel successivo costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva, provvedendo alla scrupolosa osservanza delle scadenze e delle procedure.

Entro il 31 agosto deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia all'Assistente Amministrativo- Ufficio Amministrazione.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili, di cui è consegnatario. Il DSGA ha puntuale contezza del materiale di cui ha la custodia, provvedendo alla redazione periodica degli inventari.

Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi.

Concessione ferie, permessi, congedi

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire di norma almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto.

Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro il mese di aprile.

Il DSGA al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predisponde entro il 31 maggio di ogni anno un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Svolgimento attività aggiuntive e straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art 44 co.3 del D.Lgs. 129/18 il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e del Regolamento approvato dal Consiglio d' Istituto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 5 del D.Lgs.129/18

Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative alla stipula dei contratti e alla predisposizione delle modalità più opportune per garantire forniture di beni e/o servizi.

Esercizio del potere disciplinare.

Ai sensi del Titolo III del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il triennio 2016-18, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA 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.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede secondo orario settimanale di lavoro concordato con il Dirigente Scolastico e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì, con uno rientro pomeridiano di norma coincidente con il mercoledì, sabato a settimane alterne. Eventuali variazioni imposte da necessità sono ammissibili previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Le eventuali prestazioni straordinarie devono venir comunicate al Dirigente Scolastico e dallo stesso, a fronte di adeguata motivazione, autorizzate.

Disposizioni finali

Le presenti Direttive hanno **durata annuale** e trovano applicazione **sino a nuove e diverse indicazioni** anche contrattuali o normative.

E' data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico .

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più aspetti delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

Appendice integrativa per l'a.s 2021-22 delle Direttive di ordine generale in conseguenza della situazione epidemiologica

Il Dirigente Scolastico

- Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale
- Visti i documenti ministeriali relativi all'avvio dell'a.s. 2021-22 e le indicazioni sanitarie del Comitato Tecnico Scientifico
- Tenuto conto che la ripresa delle attività deve essere effettuata in un complesso equilibrio tra la sicurezza, in termini di contenimento del rischio di contagio, e il benessere socio emotivo degli studenti e lavoratori della scuola, in relazione al contesto e nel rispetto dei diritti costituzionali alla salute e all'istruzione
- Valutata la necessità di attenzionare alcuni aspetti peculiari relativi all'avvio dell'anno scolastico 2021-22
- richiamati i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate, sottolineando il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.
- Atteso che il DSGA, ex art 2 D.Lgs 81/08, esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite

DISPONE

la seguente **integrazione della Direttiva al DSGA nell'ambito dell'organizzazione del personale e delle risorse**

- Verificare che il personale ATA sia a conoscenza e istruito sulle disposizioni vigenti e che ottemperi gli obblighi connessi, svolgendo in sicurezza le mansioni connesse al proprio profilo, assicurando il rispetto dell'interdizione all'accesso a scuola in presenza di febbre superiore a 37,5° C e/o sintomi simil-influenzali e l'osservanza delle norme igieniche e di distanziamento
- Adeguare il predisponendo Piano delle Attività alle prescrizioni necessarie al contenimento del contagio, comprendente anche la limitazione degli accessi agli uffici e la valutazione di eventuali "lavoratori fragili"
- Indicare per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- Predisporre gli adeguamenti necessari per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021.
- Garantire un costante controllo sullo svolgimento delle attività di pulizia giornaliera e di igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito (da documentare attraverso la sottoscrizione di un registro all'uopo predisposto)
- Predisporre un puntuale e adeguato piano di acquisti, prioritariamente preordinato al migliore contrasto del contagio, che assicuri l'acquisizione di DPI e di detergenti/disinfettanti, la fornitura di attrezzature di pulizia o comunque funzionali alla riduzione del rischio di contagio, la disponibilità di dispositivi tecnologici (atti a fronteggiare anche un'eventuale ulteriore sospensione dell'attività in presenza)

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Stufferi