

Istituto Comprensivo Statale Rombiolo San Calogero Cessaniti

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombiolo (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombiolo.edu.it/> e-mail yvic81300p@istruzione.it / PEC yvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_yvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

Rombiolo (vedi segnatura)

ISTITUTO COMPENSIVO STATALE ROMBIOLO - -ROMBIOLO
Prot. 0009528 del 21/09/2024
I (Uscita)

**AL DIRETTORE SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI – DSGA
ATTI
ALBO/SITO**

Oggetto: Direttiva di massima al DSGA – Organizzazione gestionale degli uffici, dei servizi amministrativo-contabili e delle mansioni relative al personale ATA a.s. 2024/25

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;

VISTA il CCNL – Comparto scuola siglato il 18.01.2024;

VISTE le disposizioni di cui al punto 4, quinto capoverso, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7 –

PRESO ATTO del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95 sulla “spending review”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 156/2012 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”;

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

VISTI gli esiti della riunione preliminare del personale ATA;

CONSIDERATO che ai sensi della vigente normativa la vita ed il funzionamento della scuola necessitano di un'organizzazione finalizzata all'attuazione dei sottoindicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere:

Istituto Comprensivo Statale Rombiolo San Calogero Cessaniti

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombiolo (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombiolo.edu.it/> e-mail vvic81300p@istruzione.it / PEC vvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_vvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

- a. "Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;
- b. "Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interne/esterna; Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca **Istituto Comprensivo Rombiolo San Calogero Cessaniti**- Piazza Martiri d'Ungheria s.n.c. – 89841 Rombiolo (VV) 0963/367184 **EMAIL** vvic81300p@istruzione.it / **PEC** vvic81300p@pec.istruzione.it - C. Meccanografico VVIC81300P - C.Fiscale 96012580799 - C.Univoco UFAQ9A
- c. "Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- d. "Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, nel rispetto delle esigenze di servizio;
- e. "Adoperarsi per un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- f. "Contribuire alla determinazione di un "clima" tendente al rispetto della legalità;
- g. "Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

EMANA

La seguente direttiva di massima al DSGA per l'anno scolastico 2024/25:

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2024-25. 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 a essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: 1. didattica 2. personale 3. amministrazione/contabilità/patrimonio 4. 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

Istituto Comprensivo Statale Rombiole San Calogero Cessaniti

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombiole (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombiole.edu.it/> e-mail yvic81300p@istruzione.it / PEC yvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_yvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

giorni all'INAIL 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente a 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. In particolare, con apposita nomina conferita dal dirigente scolastico, può svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 36/2023 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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 o illeciti di qualsiasi misura.

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, devono essere assicurate:

- I. 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. 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: A) Apertura dell'istituto centrale sede di dirigenza e segreteria alle ore 07.30 e chiusura alle ore 19.00 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico. In aggiunta andranno garantiti gli orari di apertura dell'istituto

Istituto Comprensivo Statale Rombiole San Calogero Cessaniti

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombiole (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombiole.edu.it/> e-mail vvic81300p@istruzione.it / PEC vvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_vvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

nelle sue diverse articolazioni in plessi/funzionamento dal lunedì al venerdì, con l'organizzazione apertura del sabato nei plessi scolastici ove la scuola svolge lezioni/attività. Nei percorsi ad indirizzo musicale andrà garantito il servizio pomeridiano. Analogamente nei plessi dove è previsto il tempo servizio mensa e tempo prolungato delle lezioni; B) Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici; C) Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori; D) Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative; E) Assistenza tecnica nei laboratori didattici.

- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento ai profili di regolarità amministrativo-contabile.

ART. 4 – FERIE, PERMESSI, CONGEDI

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

Istituto Comprensivo Statale Rombiole San Calogero Cessaniti

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombiole (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombiolo.edu.it/> e-mail yvic81300p@istruzione.it / PEC yvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_yvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

ART. 5 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE E LAVORO 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

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 1, comma 967, della legge n. 178/2020, l'assistente tecnico cd. 'itinerante' garantirà, nel rispetto del fabbisogno espresso dalle altre istituzioni scolastiche in rete, consulenza e supporto tecnico ai laboratori di informatica e alle necessità connesse allo svolgimento di attività didattiche/di programmazione da gestirsi online. Allo scopo, sarà predisposta e organizzata l'attività lavorativa dell'assistente tecnico.

La presente direttiva viene pubblicata in Albo/Amm.ne Trasparente del sito www.icrombiolo.edu.it e vale come notifica all'interessato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Angelo Stumpo

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*