



Unione Europea



Ministero Istruzione Università Ricerca



Regione Sicilia

LICEO STATALE "M. L. King"

E-mail agpm02000q@istruzione.it - sito web www.mlking.it

Viale Pietro Nenni, 136 - FAVARA (AG) Tel./fax 0922 32516

Favara, 10/09/2022

Liceo Statale "M.L.KING" - FAVARA
Prot. 0007720 del 10/09/2022
VII (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Agli Atti
All'Albo Pretorio
Al Sito web

Oggetto: *Direttiva di massima al D.S.G.A. inerente l'organizzazione, la gestione ed il coordinamento dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2022-2023.*

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 D.I. n.129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
Vista la Tab. A allegata al CCNL- Comparto Scuola
vigente;
Vista la legge n.107/2015;
Visto il P.T.O.F. 2022/2025 adottato dal Liceo Statale "M.L KING" di Favara;

Viste	le istruzioni pubblicate dall'INAIL, Direzione regionale della Sicilia, di concerto con l'USR Sicilia, denominate "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE" e le allegate "Schede pulizia e sanificazione dei diversi locali presenti in un Istituto scolastico";
CONSIDERATO CHE	L'Istituto Superiore di Sanità (ISS), il 5 agosto 2022, ha diffuso "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)".
VISTA	La nota Miur del 18/08/22 <i>"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023."</i>
VISTO	il vademecum Miur del 28/08/22 con le principali indicazioni per il contrasto della diffusione del Covid-19 in ambito scolastico in vista dell'avvio dell'anno 2022/2023.
Considerati	il D.V.R., i protocolli e gli altri documenti prodotti dal R.S.P.P.
Considerata	la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati nel PTOF;
Vista	la circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Lavoro e delle Politiche Sociali del 04/09/2020 n. 30
Ritenuto	necessario dover impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le seguenti direttive di massima, previste dal citato comma n. 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, con la presente formalmente.

EMANA

la seguente direttiva di massima sulla gestione ed il coordinamento dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023, così come di seguito articolata.

Art. 1 - Ambiti di applicazione.

1. 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, gestire e coordinare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022/2023. Esse costituiscono le linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo per il corretto ed efficace svolgimento di tali attività. In continuità con la direttiva del precedente anno scolastico e con le integrazioni successivamente effettuate, le presenti direttive contengono linee di guida per lo svolgimento dell'attività direttiva nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue

innovazioni e delle situazioni di prevenzione delle eventuali emergenze che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

Art. 2 - Ambiti di competenza

1. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività di competenza del personale ATA e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF 2022/2025.

2. Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla DS, con gli obiettivi indicati nel PTOF dell'Istituzione scolastica, 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. Il DSGA svolge i compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di lavoro nazionali, e coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

3. Spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina. A tal fine dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

4. Il DSGA con la presente 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.

Art. 3 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

1. L'istituzione scolastica denominata "M.L. KING" costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in cinque distinte aree operative:

1. didattica;
2. personale;
3. affari generali;
4. bilancio;
5. patrimonio;

2. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, e senza necessità di ulteriori solleciti, tutte le attività previste dalla vigente normativa in materia. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano ivi:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e di quella della PEC;
- l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi ai dipendenti ed alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet Cosicilia 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 e/o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006);

- la certificazione dei crediti sul sito internet www.certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
- la redazione della relazione per le verifiche e le modifiche al programma annuale anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015: erogazione entro settembre del fondo di funzionamento settembre/dicembre 2022 e comunicazione ulteriore risorsa relativa a gennaio/agosto 2023;
- la formalizzazione della proposta di piano delle attività del Personale ATA, ivi comprese le attività di aggiornamento;
- l'attuazione del Piano delle attività del Personale ATA, successivamente alla formale adozione della Dirigente scolastica;
- in fase di attuazione del Piano, l'assegnazione del personale alla sede di erogazione del servizio, conferimento degli incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- la quantificazione delle risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2022/2023 in base a quanto stabilito nell'intesa MIUR / OO.SS. e certificazione delle economie al 31.08.2022;
- assistenza alla Dirigente scolastica nell'esercizio delle sue funzioni organizzative ed amministrative ed esercizio di eventuali funzioni delegate (artt. 17 e 25 D. Lgs. 165/2001 e D.I. 129/2018);
- la predisposizione e trasmissione della Dichiarazione IRAP;
- la predisposizione e trasmissione, se già non effettuate, del Modello 770 relativo all'anno 2021;
- la predisposizione degli atti e trasmissione dei pagamenti IVA relativi alle fatture liquidate.

3. Il DSGA provvederà a predisporre e coordinare il piano annuale di formazione del personale ATA.

4. Il D.S.G.A. istruisce e organizza il personale ATA al fine di assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e la chiusura dell'istituto in congruità con lo svolgimento delle attività scolastiche garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- la continua vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);

l'igiene, la sanificazione, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico. In particolare il DSGA illustrerà le prescrizioni e le regole di sicurezza per la mitigazione della diffusione del Covid-19, riportate nel documento dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS), aggiornate al 5 agosto 2022, "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)".

Fornirà disposizioni relative alla pulizia e igienizzazione di aule, spazi comuni, attrezzature, palestra, e indicherà le modalità di registrazione. Darà istruzioni sulle modalità di ingresso ed uscita di allievi, personale scolastico e visitatori autorizzati (per questi ultimi è prevista la registrazione dell'ingresso).

5. Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 4 - Assegnazione degli obiettivi

1. 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:

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 degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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.

b) L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze funzionali ed operative, come di seguito enumerate e delineate:

1. apertura dell'Istituto non oltre le ore 7:30 antimeridiane e chiusura della stessa non prima delle ore 14:30 pomeridiane, dal lunedì al sabato compreso, con la possibilità di prevedere almeno una apertura pomeridiana degli uffici, della durata di almeno due ore, salvo casi eccezionali, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e provvedendo alla sostituzione degli assistenti amministrativi eventualmente assenti per giustificato motivo;
2. vigilanza dei locali (aule, sale e/o laboratori) concessi in uso all'Istituzione Scolastica;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori concessi in uso e di competenza;
5. efficace ed efficiente svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza tecnica nei laboratori didattici (ove presenti ed attivati);
7. assistenza e supporto al personale dirigente e docente durante lo svolgimento delle riunioni collegiali e delle attività funzionali, corsi di aggiornamento e formazione ed incontri seminari.
8. razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

L'elaborazione del piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

-per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto èrevisto dalla normative vigente;

2. La divisione del lavoro deve avvenire ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e 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 (ai sensi della Tabella A del vigente CCNL del Comparto 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 e/o dal Medico Competente d'istituto.

3. Le attività connesse all'attribuzione dei compiti operativi devono prevedere:

1. 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;
2. 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;
3. costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo inerente la regolarità amministrativo-contabile dell'intera gestione;

Art. 5 - Smart Working

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi attuando le procedure necessarie per l'eventuale attivazione di modalità di lavoro agile (*smart working*) e a tal fine individua i settori per i quali si può richiedere lo *smart working*. Il DSGA provvede quindi alla turnazione del personale in presenza dei seguenti prerequisiti:

- a) il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
- b) il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- c) le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

2. Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, il DSGA verifica la presenza delle condizioni personali che determinano la priorità nella concessione da parte del Dirigente scolastico:

- a) soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- b) lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c) i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della eventuale sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

3. Per effetto delle integrazioni normative operate dalla legge di bilancio 2019, i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste che pervengono dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge del 5 febbraio 1992 n. 104.

4-In regime di mitigazione del contagio da Sars Covid 19 il DSGA provvede ad istruire il personale al fine di limitare l'accesso dell'utenza agli uffici amministrativi promuovendo l'implementazione delle comunicazioni a distanza e l'effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazioni.

5. Il DSGA individua il contingente minimo di unità lavorative necessarie in presenza secondo la normativa vigente e garantisce la regolare erogazione del servizio tenuto conto delle disposizioni di cui alla circolare della Funzione Pubblica n. 3 del 24 luglio 2020.

6. L'attuazione del telelavoro e dello *smart working* nei limiti delle risorse di bilancio non può comportare nuovi o maggiori oneri per le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 14 della legge n. 124 del 7 agosto 2015.

7. Il personale in *smart working* relaziona su base settimanale, per iscritto o mediante email, sulle attività svolte durante il periodo di lavoro svolto in modalità lavoro agile.

Art. 5 - Riunioni di lavoro

1. Il DSGA organizza riunioni periodiche di lavoro per verificare il corretto andamento dei servizi, per assicurare il coordinamento delle attività degli uffici, per istruire il personale scolastico sulle procedure e sulle nuove disposizioni normative.

2. Nell'organizzazione delle riunioni periodiche di lavoro anche per gruppi, il DSGA attua le misure di sicurezza necessarie.

Art. 6 - Concessione di ferie, permessi e congedi al Personale A.T.A.

1. 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 reali 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.

Art. 7- Svolgimento delle attività aggiuntive e dell'eventuale "straordinario" da parte del Personale A.T.A.

1. Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo e/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. 8 - Incarichi specifici del personale ATA.

1. 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.

2. La presente direttiva, composta da numero otto articoli, potrà essere suscettibile di eventuali modifiche e/o integrazioni future, nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Favara, 10 settembre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Mirella Vella

Firma per presa visione

Il DSGA

Dott. Antonio Messina

