



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale Per Il Lazio
LICEO GINNASIO STATALE UGO FOSCOLO
Ambito territoriale N. 15 Lazio



Via San Francesco d'Assisi, 34 - 00041 Albano Laziale (Roma)
C.M.:RMPC26000Q - C.F.:82005420581 - C.U.: UFVPPY
Tel. 06.121128285 - sito: [http:// www.liceougofoscolo.edu.it](http://www.liceougofoscolo.edu.it)
PEO: rmpc26000q@istruzione.it; PEC: rmpc26000q@pec.istruzione.it

Albano laziale, 20/09/2021

Cortese attenzione Direttore SGA
Liceo classico statale Ugo Foscolo
Albo

Il Dirigente Scolastico

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

Visto il D.P.R. 275/99;

- VISTO l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;

VISTO il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale'*;

VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

- Vista la Legge 107/2015;

VISTO il POF d'Istituto 2021/2022 e il più generale indirizzo progettuale triennale delineato nel PTOF 2019/2022;

VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2021/2022 deliberato dal collegio docenti;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

RITENUTO necessario impartire al DSGA una direttiva di massima anche al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;

VISTO il protocollo di sicurezza anti-COVID-19 della presente istituzione scolastica;

ALLA LUCE delle indicazioni definite dagli organi di controllo governativi, dal CTS e note successive relative l'emergenza sanitaria dovuta a SARS covid-19;

emana la seguente

Direttiva di massima sui SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI per l'anno scolastico 2021/2022 del liceo classico statale Ugo Foscolo di Albano laziale.

Art. 1

Ambiti di applicazione.

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

Art. 2

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, 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 di 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 con finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e. bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro).

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio, 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, al nuovo organico dell'autonomia e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. Si fa presente che alla sede centrale di via San Francesco si aggiunge, secondo intesa tra le parti, la sede distaccata presso la Congregazione dei missionari del preziosissimo sangue P.za San Paolo, 4 Albano laziale, fino al termine delle attività didattiche 2021/2022, consistente in n. 5 aule didattiche pari a cinque classi a rotazione.

Premesso che è obiettivo del ministero svolgere le attività scolastiche in presenza al 100% degli studenti, in particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano Annuale delle Attività 2021/2022, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e nel Piano di Miglioramento, adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA.

L'organizzazione del lavoro del personale, nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze in accordo con il Piano di offerta formativa 2020/2021:

1. attività extracurricolari per 3/4 pomeriggi la settimana, per i quali è necessario assicurare l'igienizzazione delle aule e degli spazi aula magna e biblioteca, la sorveglianza dell'Istituto, la chiusura e l'assistenza tecnica di competenza, se del caso (le attività di sportello e di tutorato pomeridiano avverranno verosimilmente in presenza, secondo andamento epidemiologico legato al covid, e indicazioni conseguenti)
2. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni
3. sorveglianza sanitaria in funzione anti-covid 19.

B) la 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, tali da favorire la migliore apertura della scuola e la copertura del servizio.

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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Il Piano di lavoro del personale amministrativo viene definito secondo le seguenti AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILITÀ - AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI - AREA ALUNNI - AREA PERSONALE.

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

Allo scopo di garantire la certezza delle procedure, il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

D) 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.

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

G) l'applicazione della normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.)

H) la garanzia della migliore gestione del front-office (anche via web) e della massima fruibilità del servizio.

I) l'implementazione dei sistemi di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF, tramite le piattaforme attualmente in uso.

L) la periodica analisi dei bisogni formativi del personale.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere 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.

L'orario delle lezioni in presenza nel presente a.sc. 2021/2022 è suscettibile di variazioni legate ai provvedimenti governativi e regionali adottati, anche in funzione della mobilità studentesca e della capienza dei trasporti, pertanto l'orario in questa fase prevede lezioni a partire dalle ore 8:00 per il triennio e dalle ore 9:40 per il biennio, con una durata di 50' + 10' di ricambio d'aria delle aule (per le ore centrali) e di 40' + 10' di ricambio d'aria (per le ore iniziali e finali), igienizzazione delle postazioni, uso dei servizi con modalità definita pausa diffusa, in sostituzione dell'intervallo tradizionale a metà mattinata. Per consentire un più ordinato flusso di studenti negli spazi comuni e alle aule sono previsti ingressi distinti in relazione alla ubicazione delle classi. Per ragioni di controllo epidemiologico, si tenderà ad evitare turnazioni d'aula, ad eccezione degli spazi di laboratorio, aula magna, palestra.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica da parte del personale ATA vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 aprile 2021.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, in accordo con il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

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

Art. 6

Orario di lavoro, svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto. Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico 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 triennale dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo e dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, DS e DSGA cureranno l'autorizzazione giornaliera delle ore (o frazioni orarie non inferiori alla ½ ora) alle singole unità di personale. Il liceo adotta il contatore dell'orario di servizio tramite badge personale a cui corrisponde un tabulato di registrazione degli orari di servizio e dei permessi, da restituire a consuntivo periodico al personale e al dirigente.

Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini periodici e finali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., ev. manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività PCTO, et al.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

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

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

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.

Art. 8

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129, dall'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 e in accordo con il Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali proprie della funzione, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità (vedasi regolamento gestione minute spese). L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in coerenza con il programma annuale.

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di cui all'apposito Regolamento d'istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni, approvati dal consiglio d'istituto.

Art. 9

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro.

In merito alle misure di prevenzione e protezione anti COVID-19, il DSGA si attiene nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito nel PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO-COVID-19 della presente istituzione scolastica nei seguenti ambiti di intervento: 1. Misure organizzative di prevenzione e protezione rivolte al personale in servizio – studenti – genitori – portatori di interesse 2. Misure organizzative di prevenzione e protezione (segnaletica, ingressi a scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni) 3. Misure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti 4. Misure di prevenzione e protezione – dispositivi di protezione individuale 5. Misure di prevenzione per gli studenti con disabilità 6. Misure di prevenzione per i lavoratori 'fragili' 7. Informazione e comunicazione 8. Formazione 9. Sorveglianza sanitaria.

Art. 10

Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 11

Organizzazione delle attività di smart working

Ove le pubbliche amministrazioni, dato l'andamento del quadro epidemiologico, dovessero ricorrere all'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, il DSGA provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di

Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previa autorizzazione e determina del dirigente ed in accordo con la normativa.

Art.12

Esercizio del potere 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.

Art. 13

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, comma 1 lett. D, del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 14

Orario di servizio del DSGA

Il DSGA, al fine di coordinare le attività dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza in sede per 36 ore settimanali, secondo contratto, da gestire in autonomia e flessibilità, generalmente in orario di servizio, e garantendo un orario di ricevimento al pubblico.

Art. 15

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali), il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, attiveranno 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. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, 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 autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 16

Disposizione finale

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Le presenti direttive di massima al DSGA sono poste a conoscenza di tutto il personale e di chi di interesse mediante affissione all'albo ON LINE.

Il Dirigente scolastico

Lucio Mariani

Documento firmato digitalmente

ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale
e normativa connessa