



MIUR USR CALABRIA

Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate

Istituto Professionale: Odontotecnico – Manutenzione ed Ass. Tecn.

Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico

Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 **AMANTEA** (CS)

☎ Centralino 0982/ 41969 – Sito:www.iispoloamantea.edu.it

E-mail: CSIS014008@istruzione.it

Posta. Cert.: CSIS014008@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 86002100781



Prot. 0003439 II.6 Amantea, 04/09/2020

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA a.s. 2020-21

Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007

Si emanano le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica, esse ai sensi della normativa vigente costituiscono linee guida e di condotta emanate dal Dirigente Scolastica per il raccordo amministrativo e di gestione generale dei servizi.

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento 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", con particolare riferimento all'attuazione del Piano Triennale dell'offerta formativa.

1) Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

Circa la scelta è bene acquisire anche informalmente o per iscritti orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà anticipatamente prevedere il piano di sostituzione del disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti di supplenza.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., dovrà altresì tener conto di quanto si definirà in sede di informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA.

La S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo. predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità. gestione infortuni, gestione visite fiscali su disposizioni del D.S., ecc), afferenti i diversi settori con preordinazione dell'eventuale rotazione.

Ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo ed ai fini dell'individuazione delle responsabilità soggettive, in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) **dovrà essere obbligatoriamente apposto il "Responsabile del Procedimento" con l'indicazione del nome, del cognome e della qualifica.**

Dovrà inoltre prevedere ogni possibile azione per verificare agevolmente i tempi e l'iter del Procedimento amministrativo.

E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sulla reciprocità per favorire il subentro in caso di sostituzione momentanea.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure,

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization". 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.

Si raccomanda in particolare alla S.V: di diramare alle assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Lo stesso personale per i contatti di cui sopra potrà utilizzare esclusivamente l'utenza telefonica istituzionale e l'e-mail istituzionale. La S.V. avrà cura di comunicare agli stessi i codici di accesso i quali dovranno essere periodicamente o in qualsiasi momento si rendesse necessario aggiornati.

Tutto il personale A.T.A. dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento dotato di fotografia, nome e qualifica da utilizzarsi in orario di lavoro.

La S.V. non mancherà di raccomandare a tutto il personale A.T.A. di instaurare rapporti con l'utenza e con il personale interno corretti e cortesi.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente:

- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- le assenze del personale docente e ATA siano comunicate immediatamente al dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta eventualmente per la manutenzione o del personale interno addetto, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica.: in merito si raccomandaparticolare cura, attenzione, vigilanza
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Si fa espresso riferimento al rispetto della normativa relativa alla obbligatorietà di pubblicità nella Sezione "Amministrazione Trasparente" ed all'utilizzo dei canali informatici previsti dal C.A.D.

2 Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel PTOF in via di definizione, la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i piani.

Considerato il personale ausiliario assegnato alla scuola nell'organico di fatto (**che è inferiore a quello spettante dalle tabelle organiche**), **questa presidenza**, sulla base

delle sue indicazioni, cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane, nel rispetto delle norme ve sulla sicurezza e delle norme emergenziali, in modo tale da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Fissato il numero di unità di collaboratori nei piani, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri che sono stati già diffusi e comunicati dal dirigente nella informazione sindacale negli anni precedenti.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e la loro soddisfazione in base all'anzianità, la S.V. informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di istituto. Per tale specifico aspetto avrà particolare cura nell'assumere le informazioni relative alle posizioni economiche del personale in relazione all'ex art. 7.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altri incarichi specifici, al fine di redigere un mansionario che prevede i compiti, le unità, l'avvicendamento per qualunque ragione ed il principio di sussidiarietà di profilo.

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare i seguenti incarichi specifiche e, eventualmente altre se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto/i alla raccolta e comunicazione prenotazioni merenda;
- addetto alla ricezione telefonica;

- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- azioni di supporto per alunni diversamente abili;
- addetto all'URP;
- addetto agli Uffici di presidenza e di segreteria.

3 Orario di servizio

Si ricorda la necessità di rispettare l'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, e di garantire la presenza del personale per lo svolgimento delle attività connesso alla realizzazione del PTOF d'Istituto.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione merende, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, iscrizioni, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V. , nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), per il quale avrà cura di sentire il personale, terrà conto di quanto già comunicato negli anni precedenti alla parte sindacale nell'informazione preventiva.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o, al limite, per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. prima di disporre l'assegnazione di eventuale lavoro straordinario dovrà darne motivata comunicazione al dirigente per la relativa autorizzazione.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, che naturalmente non dovranno determinare disfunzioni al regolare funzionamento dell'Ufficio. Pertanto le stesse dovranno essere concordate, nel rispetto delle norme, con congruo anticipo e preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Di tutto quanto sopra sin qui indicato dovrà comunque essere conservata agli atti copia cartacea di tutte le informative, richieste, etc... Ogni singolo aspetto dovrà essere verbalizzato e comunicato per iscritto.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del D.S..

4 Collaborazione Dirigente e Direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, l'asempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

A tal fine il PTOF della scuola non può non prevedere la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V., le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

E'opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro tra personale amministrativo e staff di presidenza per:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola:

- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;

- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio per la stesura del programma annuale:
- esame dell'andamento del programma annuale:
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti.

A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di procedere sulla base della normativa vigente e nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

5 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

LaS.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al dirigente

Il dirigente prenderà visione delle pratiche da trasmesse per il disbrigo all'ufficio di segreteria e/o per l'archiviazione. Si raccomanda la tempestività per le pratiche che rivestono carattere di particolare urgenza.

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente qualificato, che la sostituirà, anche temporaneamente su nomina del D.S..

Non dovrà essere preventivamente archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) prima chesia stata sottoposta all'attenzione del dirigente.

Relativamente alle deleghe conferite ai collaboratori, le comunicazioni potranno essere indirizzate, direttamente ai collaboratori.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate

alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

5 Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore del Dirigente all'uopo delegato, cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica dieventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori . oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

Si rammenta che non è delegabile la firma in materia contabile.

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. riferirà al Dirigente l'accaduto per consentire le determinazioni da adottare verso il dipendente atti a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazioni.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale., ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di motivati e coerenti criteri di attribuzione (quali ad esempio competenze personali desumibili dal C.V. dei dipendenti, etc..).

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato.

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale A.T.A. e docente individuato quale Responsabile delle strumentazioni e dei sussidi didattici: La designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata sulla base delle diverse tipologie di materiali e di richieste pervenute ed evadibili al personale a ciò preposto.

Al termine dell'anno scolastico il sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con il docente coordinatore delle attività della sicurezza sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche, etc.).

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente sulla base delle deliberazioni del Consiglio di istituto.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

Ad ogni buon fine si precisa che le procedure di consegna nell'ambito dell'avvicendamento del DSGA si deve fare capo a tutta la normativa specifica di comparto relativamente alle verifiche, alla regolarizzazione ed alla collazione di tutti gli aspetti, amministrativi, contabili, preordinativi in fase consuntiva e preventiva e relativi alle pratiche di attività in itinere. Di tali procedure si dovrà rendicontare al DS. nei tempi e nei modi previsti dalla norma.

La S.V., ai fini dell'assunzioni di responsabilità, avrà cura inoltre di verificare l'adeguamento delle procedure poste in essere alle normative vigenti.

PARTICOLARI DISPOSIZIONI INTEGRATIVE ALLA DIRETTIVA DI MASSIMA

Le presenti disposizioni sono emanate:

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- Visto il comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs 165/2001
- Vista la "Direttiva di massima" di cui sopra;
- Visto il Contratto Integrativo d'Istituto siglato nell'a.s. 2019-20;
- Considerate le *"Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da Codiv.19"* emanate con il D.L. n° 6 del 23 febbraio 2020;
- Considerate le *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* emanate con il D.L. n° 9 del 9 marzo 2020;
- Preso atto delle *"Disposizioni attuative"* contenute nei DPCM emanati, con particolare riferimento al DPCM del 4 marzo 2020 che all'art. 1 comma 1 lettera n) recita *"La modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, numero 81, può essere applicata per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro ad ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettate dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti ;gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n.81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazioni infortuni sul lavoro;*
- Preso atto della nota MIUR 278 del 06/03/2020;
- Considerati i DD del Presidente del consiglio dei Ministri dell'8 e del 9 Marzo;
- Preso atto di tutte le indicazioni MIUR con particolare riferimento alle disposizioni contenute le Istruzioni operative relative al personale ATA del 10/03/2020 Prot. 323;

con l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19.

1) AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) fino alla cessazione dello stato di emergenza, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale.

2) MODALITA' DI LAVORO AGILE

Ai sensi del D.L. 6/2020, dei successivi DPCM attuativi, del 06/03/2020 e del 09/03/2020, e delle note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020,

nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020, fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente,

- a) degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,...);
- b) forme di "smartworking" al personale ATA che ne fa domanda, (ove possibile, rispetto alle relative mansioni) e agli insegnanti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento

Sarà prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

3) ADOZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI

Con riferimento ai profili professionali dei collaboratori scolastici, la presenza in servizio del personale deve essere correlata alla presenza degli studenti ed all'espletamento di tutte le attività necessari e di pulizia e sanificazione dei locali.

Nei casi di interruzione e o chiusura delle attività didattiche, fatto salvo quanto già definito per lo smartworking, si precisa che qualora dovesse essere necessario che vengono attivati i contingenti minimi, le prestazioni saranno rese attraverso turnazioni tenendo presente i seguenti criteri:

- condizioni di salute
- cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia
- condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Per il personale in turnazione a seguito dell'attivazione dei contingenti minimi, la mancata prestazione lavorativa sarà giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile.

Si ricorda infine che tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, deve attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

La S.V. potrà predisporre, nel rispetto delle norme suindicate ed in piena autonomia operativa, ogni azione utile per eventualmente attivare le procedure di turnazione o altre modalità operative così come previste dalle disposizioni emanate.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Angela De Carlo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)