



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.edu.it](http://www.poloromani.edu.it)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Casalmaggiore, data del protocollo

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto

Oggetto: Direttive di massima inerenti l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari per l'anno scolastico 2020/2021.

Con la presente si trasmettono, per gli adempimenti di competenza, le direttive di massima tese ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto l'art. 25, comma 5, del d.lgs n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Vista la Tabella A - Profili di area del personale ATA - allegata al CCNL del comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007;
- Visto l'art. 53, comma 1, del CCNL del comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007, come sostituito dall'art. 41, comma 3, del CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/04/2018;
- Visto il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto il DPCM 3 novembre 2020;
- Vista l'Ordinanza del Ministro della Salute del 4 novembre 2020;
- Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1990 del 5 novembre 2020;
- Considerato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Considerato il Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 dell'Istituto;
- Considerata la consistenza dell'organico del personale ATA;
- Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Considerato che attualmente le attività didattiche si svolgono quasi esclusivamente con didattica digitale integrata;
- Considerata la possibile presenza di lavoratori fragili;

EMANA

le seguenti direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

1. Secondo quanto previsto dal suo profilo professionale e nell'ambito della sua autonomia operativa, la S.V. predisporrà il Piano annuale delle Attività del personale ATA. Il Piano annuale delle Attività dovrà tenere conto dell'ottimale utilizzo delle risorse umane disponibili e delle attività necessarie in coerenza con le finalità e gli obiettivi della Scuola esplicitati nel

PTOF e nel Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 dell'Istituto e secondo le indicazioni fornite con il presente documento.

2. Il Piano annuale delle Attività dovrà necessariamente contenere:

- l'assegnazione dell'orario individuale di lavoro (con indicazioni nel caso di eventuali variazioni, ritardi, uscite anticipate)
- le disposizioni relative alle prestazioni in orario aggiuntivo
- la possibilità di attivare il lavoro agile in caso di necessità
- le proposte in ordine ai giorni di chiusura prefestiva
- le indicazioni per quanto riguarda ferie, festività e recuperi
- l'articolazione oraria e le modalità di accesso agli uffici per l'utenza interna ed esterna
- le mansioni proprie e quelle comuni delle varie figure professionali
- le proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi specifici e all'assegnazione di attività aggiuntive
- le previste attività formative rivolte al personale
- il richiamo alle misure di prevenzione specifiche contenute nel Protocollo di sicurezza anticontagio dell'Istituto

3. Per quanto sopra descritto, la S.V. dovrà ispirarsi ai seguenti criteri e obiettivi:

CRITERI generali da seguire:

- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure
- semplificazione, dematerializzazione e snellimento procedurale
- rispetto dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto ed alle attività contenute nel PTOF
- rispetto delle scadenze e delle tempistiche normative
- ottimizzazione delle risorse umane attraverso una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia, all'efficienza e all'economicità del servizio
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale
- individuazione, per ogni procedimento amministrativo, del responsabile dell'esecuzione (che apporrà il proprio nominativo in calce ad ogni pratica espletata) e della pubblicazione dei documenti secondo quanto indicato dalla normativa vigente in materia
- dotazione delle indicazioni operative e delle strumentazioni adeguate ai cambiamenti normativi e ai carichi di lavoro, particolarmente in tema di salute e sicurezza
- prevenzione e vigilanza circa i comportamenti previsti dal codice disciplinare

OBIETTIVI da assicurare:

- vigilanza sugli studenti per tutto il periodo della permanenza nel contesto scolastico, anche attraverso un'adeguata turnazione oraria del personale
- vigilanza agli ingressi, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderino accedere all'edificio scolastico
- pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature, facendo in modo che il personale a ciò preposto garantisca igiene e decoro a tutti gli ambienti e agli spazi esterni
- comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di modi e strumenti che assicurino un'informazione il più possibile tempestiva ed esaustiva
- rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza nella Scuola e con la normativa sulla privacy, con particolare riguardo alla tutela dei dati trattati
- tenuta di comportamenti corretti nei confronti degli studenti e degli altri utenti del servizio scolastico
- presenza del personale per tutte le attività connesse con l'attuazione dell'offerta formativa e del servizio scolastico, adeguando di conseguenza i turni di lavoro, senza eccedere per quanto riguarda le ore straordinarie
- rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati per garantire il rispetto delle scadenze e l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio
- orario di servizio che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati e favorevoli all'utenza, soprattutto in particolari periodi della vita scolastica
- conversione finanziaria nel programma annuale delle attività previste dal PTOF per il corrente anno scolastico
- supporto, sul piano operativo, alle attività della Scuola, seguendole nella loro realizzazione e organizzando il personale ATA per l'adeguata collaborazione
- predisposizione in tempi utili di un piano ferie per tutto il personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori con riguardo alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale

4. Infine:

- La S.V. dovrà vigilare per ciò che attiene la corretta gestione del personale e delle risorse finanziarie ad esso collegate e per ciò che attiene la gestione delle risorse finanziarie relative ai progetti;
- Sovrintenderà inoltre alla fase istruttoria dell'attività negoziale dell'istituzione scolastica per ciò che riguarda la gestione di contratti e di commesse per l'acquisizione di beni e di servizi strumentali e materiali, con particolare riguardo alla normativa in tema di tracciabilità e alle norme relative all'attività negoziale;
- Particolare attenzione andrà posta al sistema di archiviazione, in modo che i documenti amministrativi e contabili siano facilmente reperibili, anche avvalendosi delle nuove modalità in forma digitale, per procedere ad una graduale, ma

consistente de-materializzazione e conseguente conservazione dei documenti digitali al fine di garantire la loro tracciabilità e il loro accesso;

- Riferirà periodicamente alla sottoscritta sulle verifiche effettuate, sugli interventi adottati e su eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;
- Il Piano annuale delle Attività, una volta adottato, andrà poi complessivamente illustrato in sede di relazioni sindacali d'istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Luisa Caterina Maria Spedini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs 39/93