Liceo Classico Statale "G.F.PORPORATO"
Classico – Linguistico – Scienze umane – Economico-sociale
Via Brignone 2, 10064 - PINEROLO
tel. 0121 795064/70432/376877 - fax 0121 795059
e-mail: liceoporporato@tiscali.it
www.liceoporporato.edu.it

Prot. n. 4588 /BF

Pinerolo, 7 settembre 2020

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Antonia PUGLIESE
Atti

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2020/2021.

Facendo seguito ai colloqui intercorso con la S.V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.
La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività scolastiche in applicazione della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione con decreto n. 39 del 26 giugno 2020 e contenente il Piano Scuola 2020/21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
Vista la tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n.188 e, in particolare, il profilo dell'area D;
Visto il CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e, in particolare, gli artt. 46 ,47,50 e 51;
Visto il D. lgs n. 150 del 2009;
Vista la legge n. 170/2015;
Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Tenuto conto degli indirizzi di progettazione per il triennio 2019-22;
Considerato il PTOF per il triennio 2019-22;
Considerato il Quadro normativo e operativo creatosi a seguito della diffusione del contagio da COVID-19 e le disposizioni governative, ministeriali e territoriali competenti;
Considerato il Piano Scuola 2020-21 adottato dal Ministro dell'Istruzione con decreto n. 39 del 26 giugno 2020 e gli atti successivi;

E M A N A

la seguente direttiva nei confronti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.
Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi come di seguito individuati ed esplicitati.

Art. 1

Criteri:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità, semplificazione procedurale;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- Efficienza nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Adeguata utilizzazione delle risorse umane in relazione al profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione e valorizzazione delle risorse umane;

- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e dal Nuovo Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. N. 62/2013).

Obiettivi:

- Assicurare una divisione dei compiti del Personale ATA che, nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta il miglior utilizzo degli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

In particolare, nell'assegnazione del personale ausiliario ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

- il controllo delle porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, necessari per lo svolgimento di altre attività;
- l'azione di "filtro" del pubblico verso gli uffici amministrativi e il Dirigente Scolastico;
- l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- la corretta e puntuale circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- l'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- la garanzia che il personale preposto alla pulizia dei locali assicuri, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, articolando di conseguenza anche i turni di lavoro;
- il supporto agli interventi che si rendono necessari nell'Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dei singoli settori.

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- Prevedere momenti di monitoraggio delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'efficace espletamento dei servizi amministrativi a favore del personale interno e del pubblico, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al comportamento generale del personale ATA:

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di eventuali reclami e/o lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze del personale docente e ATA per mezzo di appositi strumenti e/o registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

Pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative a sostegno della ripartenza delle attività didattiche in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

Si dettaglia di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti previsti nel Piano Scuola 2020/21 e nei documenti del CTS, che rappresenta il riferimento dell'azione comune della scrivente e della S.V.:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del CTS;
- Monitoraggio, ove necessario, delle provenienze degli studenti, in raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale e la Città metropolitana di Torino;
- Raccordo con l'ASL e il medico competente in merito alle procedure per il contenimento del contagio da COVI-19, per quanto di competenza;
- Supporto alle azioni del GLI e del Dipartimento di Sostegno, in merito all'inclusione degli studenti con disabilità, DSA, BES, per quanto di competenza;
- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari, in coordinamento con la Città metropolitana di Torino;
- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, in particolare sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19;
- Definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate; esso va raccordato con il Piano Annuale delle attività dei Docenti e va eventualmente aggiornato, nel rispetto dei principi definiti nell'ambito delle relazioni sindacali.

Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche e adattamenti in funzione dell'eventuale variazione delle misure di contenimento del contagio.

Art. 2

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA organizzerà i servizi affidatigli sulla base di un piano operativo che garantisca il rispetto del principio di pari opportunità, la funzionalità delle attività da svolgere, nel rispetto degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Anche con riguardo a queste materie il DSGA fornirà al Dirigente ogni utile riscontro al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

Art. 3

Nel rispetto dei criteri indicati, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al Decreto Interministeriale n. 129 del 2018, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Il DSGA effettuerà il necessario monitoraggio dei beni della Scuola, al fine di attivare eventuali interventi di adeguamento o discarico inventariale entro la chiusura dell'anno finanziario, per consentire la corretta predisposizione del Conto consuntivo dell'anno di esercizio.

Art. 4
Approfondimento delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nelle scuole per la ripartenza secondo le indicazioni impartite dai documenti del CTS.

Art. 5
Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente Scolastico, ogni attività che le venga eventualmente e legittimamente delegata.

Art. 6
Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevoli di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Indirizzi operativi
La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2020/2021, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2020/21, la piena funzionalità del servizio, la S.V. avrà cura di predisporre gli ordini di servizio provvisori per il personale ATA, assicurando la funzionalità degli uffici, la fruibilità dei locali destinati all'attività didattica e definendo un orario di ricevimento in cui sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale per ogni area dei servizi amministrativi.
2. In caso di eventuale prolungamento dell'orario di apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare la gestione del servizio.
3. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e in coerenza con la contrattazione d'Istituto.
4. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale ATA, avvalendosi dell'autonomia organizzativa, in accordo con la scrivente;
5. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, verificando la conservazione degli atti. Relativamente all'espletamento degli obblighi di pubblicazione, la S.V provvederà congiuntamente alla scrivente al monitoraggio e all'aggiornamento del sito web dell'istituto, avvalendosi del supporto dell'amministratore del sito;
6. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a garantire gli standard di efficienza ed efficacia, prestando attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I.; particolare attenzione dovrà essere riservata al termine del 30 settembre previsto per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati per l'emergenza coronavirus. A tal fine si richiede di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività come previsto dalle linee guida per la DDI;
7. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà all'affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti referenti che saranno indicati dalla scrivente; in tale ambito si rinvia ai Regolamenti come approvati dal Consiglio di Istituto.
8. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente.
9. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà ad assicurare da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure; altrettanto dicasi per le procedure e la gestione delle assenze del personale e per gli adempimenti in materia di infortunio.
10. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. avrà cura di monitorare il rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da

impedire la diffusione di dati personali; in tale ambito si raccomanda il raccordo e l'interpello del DPO d'Istituto.

11. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, in particolare in ambito sanitario e per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, la S.V. provvederà a verificare la conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo eventuali attività di formazione, esercitando vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente.
12. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, l'attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.
13. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
14. Si raccomanda di predisporre un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolare quelle relative ad eventuali riorganizzazioni del servizio e a procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta alla diffusione dell'informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus.
15. La S.V. avrà cura di attuare il confronto e l'informazione con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V., tenendo informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate. Allo stesso modo opererà anche la scrivente per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise.
16. Nel caso di attivazione del lavoro agile, ove consentito dalla normativa ordinaria o emergenziale, sarà necessaria un'attenta valutazione e interpretazione delle eventuali problematiche, allo scopo di assicurare la continuità del funzionamento della scuola, tenendo conto della sicurezza dei lavoratori e degli alunni.

Nella convinzione che la relazione del dirigente scolastico con il DSGA e tutte le componenti della scuola sia la premessa per la crescita della scuola, fronteggiando anche cambiamenti non prevedibili, resi più stringenti dall'attuale contingenza, si ringrazia la S.V. per la collaborazione e si porgono i più fervidi auguri per l'anno scolastico appena avviato.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Teresa Ingicco

Per accettazione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sig.ra Antonia PUGLIESE