



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge n. 241/1990;  
Visto il D. P. R. n. 3/1957;  
Visto il D. M. n. 190/1995;  
Visto il D. P. R. 275/1999;  
Visto il d.lgs. n. 286/1999;  
Visto il d.lgs. n. 129/2018;  
Visto il d.lgs. n. 165/2001 (artt. 5 e 25, c. 5);  
Visto il d.lgs. n. 150/2009;  
Visto il D. P. R. n. 62/2013;  
Vista la legge n. 107/2015;  
Visto il d.lgs. n. 151/2015;  
Visto il d. l. n. 111/2021 e le note ministeriali conseguenti;  
Visto il D. M. n. 257/2021, recante *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022*;  
Vista la nota ministeriale 18-VIII-2021, n. 900, recante il *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'a. s. 2021/22 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19*;  
Vista la Tabella A allegata al C. C. N. L. Comparto Scuola 2006/2009;  
Visto il C. C. N. L. 19-IV-2018;  
Visto il R. A. V. 2019/2022;  
Visto il Piano di Miglioramento;  
Visto il P. T. O. F. 2019/2022;  
Visto l'organico del personale A. T. A. assegnato per l'a. s. 2021/2022;  
Accertate le esigenze dell'Istituto;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato art. 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa Istituzione Scolastica,

### EMANA

la seguente

<p style="text-align: center;"><b>DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022</b></p>
--



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### Art. 1 – Ambiti di applicazione

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 i servizi generali ed amministrativi dell'Istituzione Scolastica **durante l'anno scolastico 2021/2022**. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

### Art. 2 – Organizzazione generale dell'Istituzione Scolastica

L'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. **Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, affari generali, gestione finanziaria.**

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo che gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici eseguano entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

-la comunicazione costante ed integrale al Dirigente Scolastico su tutto ciò che riguardi cose, persone ed eventi relativi alla gestione dell'Istituzione Scolastica;

-il controllo quotidiano, assiduo ed efficace della casella di posta elettronica istituzionale e di quella della PEC;

-il controllo quotidiano del sito *web* del Ministero, **dell'USR Lombardia** e dell'UST di Cremona;

-la tempestiva protocollazione informatica;

-l'efficiente e tempestiva diramazione delle circolari del DS e di qualsivoglia comunicazione autorizzata;

-l'invio al sito *web* d'Istituto dei *file* con atti, provvedimenti e comunicazioni da pubblicare;

-la cura e l'aggiornamento corretto della sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, come sostituito dal d.lgs. n. 97/2016, e delle indicazioni operative *ex delibera* ANAC n. 1310/2016;

-l'invio tempestivo delle visite mediche di controllo, quando disposto dal DS;



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti ed alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria sul sito istituzionale 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 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 dal d.lgs. n. 50/2016);
- la certificazione dei crediti sul sito *certificazionecrediti.mef.gov.it*.

**Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge n. 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. n. 190/1995.**

Il DSGA esercita funzioni di "preposto", garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI, sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

**Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni ed attività svolte dal personale ATA**, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del PTOF.

Il DSGA è tenuto a valorizzare le singole professionalità al fine di **garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito od infrazione disciplinare.**

### Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della Scuola, alle esigenze degli alunni e delle famiglie e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

In particolare, sono **obiettivi da conseguire**:

### 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 ed obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico<sup>1</sup>. 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.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. **orario di apertura e di chiusura funzionale alle complesse attività dell'Istituto e alle intervenute incombenze per i controlli connessi alle precauzioni anti Covid-19;**
2. garanzia di un **attento controllo degli accessi all'edificio scolastico;**
3. **vigilanza assidua sugli alunni nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici;**
4. **pulizia accurata** in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, attrezzature e superfici comuni ad alta frequenza di contatto (ad es. pulsantiere, passamano, maniglie, etc.);
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e previsione delle misure atte a far fronte ad un'imprevista assenza.

### b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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, tenuto conto di situazioni e competenze personali particolari.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tabella A del vigente CCNL 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, dell'aggiornamento e dell'autoformazione.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, ragionevole e non ostativo del buon andamento, sia - se accoglibili - dei *desiderata* dei dipendenti, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da collegi sanitari dell'AST competente per territorio.

---

<sup>1</sup> E pubblicato sul sito *web*.



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- c) **Il 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 intervenire in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di 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**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) **La vigilanza sull'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali di cui al regolamento europeo n. 2016/679 e la cura della documentazione obbligatoria ivi prevista, secondo le indicazioni del Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO).**
- g) **l'osservanza del segreto d'ufficio.**
- h) **un clima di lavoro sereno** e professionalmente gratificante per i dipendenti.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere *a), b), c), d), e)* ed *f)* costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

### Art. 4 – Concessione di ferie, permessi e congedi

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 esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Nessuna area dovrà mai essere scoperta.

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. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico **sulla base delle effettive esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA.**



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

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. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

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.

### Art. 7 – Obiettivi specifici

Si individuano quali contingenti ed urgenti **obiettivi specifici dell'a. s. in corso**:

-il costante potenziamento delle procedure connesse alla cosiddetta *Segreteria Digitale* e alle funzionalità del registro elettronico *Classeviva* di *Spaggiari*

- l'auspicata e razionale unificazione degli applicativi in uso

-il perseguimento di processi di dematerializzazione documentale

-il continuo miglioramento ed aggiornamento del sito *web* istituzionale quanto ad accessibilità e fruibilità

-l'attuazione di un piano per il decoro della struttura dell'Istituto (per es. tinteggiatura e pulizia)

-l'attuazione di un piano per la sicurezza (in particolare per le palestre) e per il controllo degli accessi (elettrificazione delle porte d'ingresso)

-la necessaria formazione del personale Assistente Amministrativo (anche su applicativi funzionali a snellire il lavoro)

-la valorizzazione e la formazione specifica del personale tecnico su nuove tecnologie e strumentazione (dovendosi anche ricorrere in certe situazioni alla Didattica Digitale Integrata)



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- la formazione e l'aggiornamento dei Collaboratori Scolastici in particolare sugli aspetti relazionali e per diffondere la percezione e la comprensione dello specifico profilo di responsabilità
- la ricognizione della documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza dell'Istituto anche in riferimento allo stato della formazione dei dipendenti
- lo scarico dall'inventario del materiale obsoleto ed inservibile presente in Istituto
- **il riordino dell'archivio a partire da quanto residua nella succursale di viale Santa Maria della Croce, n. 10/B**

### **Art. 8 – Azioni finalizzate al contrasto e alla prevenzione del Covid-19 ai sensi delle disposizioni governative e ministeriali vigenti alla data della presente direttiva**

Si richiamano le seguenti:

- ottemperanza alle note ministeriali prot. n. 1260 del 30-VIII-2021, prot. n. 953 del 09-IX-2021 e prot. n. 1353 del 16-IX-2021.
- vigilanza, per il tramite dei Collaboratori Scolastici individuati, su utilizzo, efficienza e funzionalità dei *termoscanner* automatici installati.
- limitazione degli accessi alla Segreteria ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione.
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome e cognome) e della data e dell'ora di accesso, nonché del tempo di permanenza, con predisposizione di un apposito registro per i visitatori/fornitori/genitori o loro delegati. Dette registrazioni vanno raccolte ed archiviate presso l'Ufficio di Segreteria, nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. n. 101/2018; in merito a ciò la S. V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della *privacy*.
- accurata pulizia giornaliera ed igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro aggiornato.

Il DSGA istruirà:

- gli Assistenti Amministrativi affinché le pratiche siano svolte con diligenza ed adeguata celerità; **le relazioni di lavoro siano improntate a spirito collaborativo, a serenità e a gentilezza** nei confronti di colleghi, Docenti, studenti e genitori, ai sensi del Codice Civile e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

**Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA**

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- i Collaboratori Scolastici affinché non difettino la pulizia ed il decoro dell'Istituto, anche nei dettagli; **le relazioni di lavoro siano improntate a spirito collaborativo, a buona educazione e a gentilezza** nei confronti di colleghi, Docenti, studenti e genitori ai sensi del Codice Civile e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La presente direttiva potrà essere modificata e/o integrata, sempre in ottemperanza al principio del buon andamento, ogniqualvolta si presenti la necessità o per intervenienti disposizioni governative, ministeriali e/o regionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Claudio Venturelli*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa ad esso connessa*

Per ricevuta

*DSGA - Dott. Francesco Marzano*