

 NIGHTINGALE ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE <i>Ente accreditato dalla Regione Veneto per la formazione continua e superiore</i> Via Verdi, 60 – 31033 Castelfranco Veneto (TV) C.F. 90001990267 WWW.ISISOCIALE.EDU.IT TVIS017009@ISTRUZIONE.IT TVIS017009@PEC.ISTRUZIONE.IT Tel. 0423 472801	 Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore <i>“Florence Nightingale”</i> COD. MECCANOGRAFICO: TVIS017009 Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale TVRF017012 Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale TVPC01701L
---	--

Castelfranco V.to, (vedi segnatura)

Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
e pc Ai docenti e al personale ATA

All'Albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2019-2021;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia del servizio per il raggiungimento dei risultati previsti nel POF e nel Piano Annuale ai fini del superamento della cultura del semplice adempimento per entrare nella logica del risultato e della qualità del servizio. La direttiva ha l'intento di fornire indirizzi ed orientamenti all'organizzazione delle attività e dei piani di lavoro del DSGA.

Art. 2 – Organizzazione del personale ATA in rapporto agli obiettivi e alle finalità definite nel POF e nel piano annuale, secondo le indicazioni contrattate con le RSU, per quanto di loro competenza

I compiti del personale ATA sono strategici ai fini della qualità del servizio scolastico, sia sul versante amministrativo che su quello didattico e pertanto vanno:

- Organizzati,
- Coordinati,
- Controllati, cioè valutati i compiti assegnati e i risultati raggiunti,
- Verificato che i compiti siano ripartiti con equità e che ognuno svolga i compiti assegnati

Il DSGA ha il compito di valorizzare le risorse umane presenti, valorizzando specifiche competenze e distribuendo compiti e funzioni, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti e considerando equità di carichi in rapporto alle retribuzioni ed impegni orari, tenendo conto delle esperienze e competenze personali.

La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative viene perseguita attraverso lo strumento tecnico del PIANO DELLE ATTIVITÀ, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF 2022/2025 e del documento di revisione annuale 2024/2025, adottato dal Dirigente Scolastico. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerenti all'orario, le turnazioni, la distribuzione del personale Ata, le modalità di sostituzione, le modalità di recupero dei permessi, la pianificazione delle ferie, le funzioni aggiuntive necessarie in rapporto all'attuazione del POF. Organizza e monitora la gestione del cartellino orario e il recupero dello straordinario. Il DSGA ha il compito di valorizzare le risorse umane presenti, valorizzando specifiche competenze e distribuendo i compiti e funzioni nel rispetto delle norme contrattuali vigenti e considerando equità di carichi in rapporto alle retribuzioni ed impegni orari, tenendo conto delle esperienze e competenza personali.

Propone inoltre un piano di formazione che attenga agli obiettivi strategici previsti nel piano di miglioramento della scuola e del PNRR.

Il DSGA terrà presente che:

- l'orario di servizio dei collaboratori scolastici deve considerare i periodi di accoglienza al mattino e all'uscita, la vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici. Le sostituzioni del personale assente dovranno tener presente tale elemento in modo da garantire la sorveglianza degli alunni e l'attività di assistenza agli studenti disabili funzioni prioritarie rispetto ad altre incombenze;
- l'orario di servizio dei collaboratori scolastici deve essere funzionale all'organizzazione delle attività didattiche e ad una corretta pulizia dei locali con attenzione all'ordine e all'igiene degli stessi;
- la distribuzione dei collaboratori scolastici alle sedi deve tener presente di norma la necessità di assegnare i collaboratori scolastici che hanno frequentato corsi specifici per l'assistenza ai disabili alle sedi e piani dove sono inseriti studenti che necessitano di tale assistenza;
- deve essere definita una turnazione per eventuali i rientri pomeridiani e per i giorni in cui vi sono riunioni collegiali e così pure vanno previste modifiche all'orario dei collaboratori per riunioni, attività non previste nel normale calendario, ma comunicate ed autorizzate dal dirigente;
- il DSGA utilizza, nelle diverse attività, gli assistenti tecnici tenendo conto dell'area di riferimento; impiega le risorse disponibili, al di fuori delle ore di supporto alla didattica, in attività di manutenzione dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche, coordinandosi con i responsabili di laboratorio
- si potranno prevedere per periodi di intensificazione del carico di lavoro della Segreteria prestazioni di ore aggiuntive, sempre formalmente autorizzate dal DSGA con comunicazione scritta, su specifici progetti non a recupero;
- le ferie vanno calendarizzate durante l'anno in modo che vi siano sempre almeno 2 unità di personale in

servizio, qualora per problemi oggettivi sia impossibile, va definita la reperibilità in caso di necessità;

- tutto il personale deve rivolgersi con cortesia e disponibilità verso il pubblico, cercando di risolvere i problemi in modo semplice, rapido e fornendo indicazioni precise;
- tutto il personale Ata dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento;
- i collaboratori scolastici in tempi di non particolare impegno lavorativo sono invitati ad organizzarsi per lo svolgimento di altre attività e mansioni di supporto all'attività didattica.
- il personale ATA in modo particolare i collaboratori scolastici sono responsabili dell'apertura e chiusura delle porte e dei cancelli per ovvie questioni di sicurezza;
- sono da prevedere momenti di formazione per tutto il personale specie per l'applicazione del nuovo regolamento sulla privacy e l'accesso ad internet e per l'applicazione del D.lvo 81 e successive modifiche ed integrazioni, viste le sempre nuove esigenze e novità, come pure è da prevedere una informazione capillare verso tutto il personale con comunicazioni ed assemblee e va predisposto il Piano di formazione del personale ATA, come previsto dal vigente contratto.
- va implementato il sistema informatizzato negli uffici tramite il protocollo, software specifici e va ottemperato da tutti gli uffici l'obbligo dell'Amministrazione Trasparente. Va monitorato il rispetto dell'orario del personale Ata e l'effettuazione degli straordinari, la vigilanza è compito del DSGA. È fondamentale che tutto il personale legga e comprenda le comunicazioni, le normative, le circolari per poterle applicare in modo consapevole, in particolar modo per il nuovo personale si dovrà prevedere un percorso di affiancamento iniziale. Da sostenere l'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione, in modo da ridurre l'utilizzo di carta stampata e la gestione documentale sempre più on line.

Art. 3- Attuazione del POF, del programma annuale e progetti con finanziamenti europei

Il DSGA è invitato a fornire indicazioni sulle procedure amministrative da seguire e sui fondi disponibili e ad avere il quadro delle intenzionalità e progettualità della Scuola, leggendo le comunicazioni e tramite incontri con il Ds o i docenti.

Il DSGA è tenuto a:

fornire indicazioni al personale di segreteria per l'attuazione dei progetti (preventivi, contratti, acquisti secondo le

normative vigenti), definendo procedure, tempi e modalità per far sì che siano rispettati i criteri di:

- economicità,
- correttezza delle procedure, secondo la normativa vigente,
- rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi ed alle attività previste, in particolare rispetto agli acquisti,
- fornire indicazioni ai docenti referenti dei progetti per la compilazione delle schede finanziarie e per la predisposizione dei progetti.

Per la predisposizione del Programma Annuale, la sua verifica, il Consuntivo si fa riferimento a quanto previsto dal Regolamento di contabilità, considerando la grande utilità sul piano pratico di tenere sempre aggiornata la situazione finanziaria delle disponibilità effettive e comunicare per poter aver chiarezza

della situazione finanziaria e consentire scelte organizzative e didattiche conseguenti. Per la definizione del programma annuale si definirà uno scadenziario degli adempimenti in modo che possa essere un percorso condiviso, visto l'intrecciarsi ed il sovrapporsi delle competenze del Ds e del DSGA.

Per i Progetti con FINANZIAMENTI EUROPEI, PROGETTI PNRR o altra tipologia di fondi è tenuto a fornire il necessario supporto per:

- la predisposizione del progetto,
- l'attività negoziale,
- lo svolgimento degli atti amministrativi e contabili,
- la rendicontazione attraverso le specifiche Piattaforme

Art. 4- Assistenza all'attività negoziale

Il DSGA è invitato a partecipare agli incontri con le Rsu, quando i temi all'odg riguardino in modo particolare la gestione del personale ATA e qualora lo richieda il Ds per fornire dati tecnico finanziari.

Il DSGA è inoltre tenuto a predisporre tutto l'iter preparatorio per la stesura di contratti e/o convenzioni con ditte e sponsor.

Art. 5- Attuazione in materia di sicurezza

In qualità di DSGA la S.V. è, inquadrata nell'organigramma della sicurezza del nostro istituto come **DIRIGENTE** ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 cioè come “**garante organizzativo**” della sicurezza e igiene del lavoro:

(vedi art. 2 c. 1 lett. d D.Lgs. 81/2008 «dirigente»: “**persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa**”) con i conseguenti obblighi di cui all'art. 18. In riferimento ai compiti contrattuali previsti nei confronti del personale ATA la S.V. risponde anche al ruolo di “**preposto**” ai sensi del Dlgs 81/2008 e dovrà pertanto provvedere a:

- a) *sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.*
- b) *Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;*
- c) *Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;*
- d) *Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;*
- e) *Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro*

attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

- f) Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;*
- g) Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.*

Pertanto, provvederà a rispettare e far rispettare quanto previsto nel documento di integrazione del DVR; nel Regolamento di Istituto e nel Patto di corresponsabilità e di ogni altro documento pubblicato sul sito.

Dovrà considerare in modo specifico:

- utilizzo dei materiali di pulizia e loro conservazione, gli strumenti di pulizia e di eventuali dispositivi di sicurezza, invio delle schede tecniche dei prodotti per la pulizia,
- smaltimento dei rifiuti e raccolta differenziata,
- utilizzo corretto dei videoterminali,
- incarichi che tengano conto delle limitazioni funzionali documentate. Particolare attenzione deve essere posta nel monitorare la gestione degli Archivi e depositi, verificandone la tenuta ordinata e lo smaltimento dei materiali per limitare il carico d'incendio. Deve inoltre attuare la normativa relativa alla tutela delle donne in stato di gravidanza. Va definita inoltre una chiara procedura per le pratiche di infortunio, ponendo attenzione alla tempistica, considerate le sanzioni previste.

La S.V. dovrà inoltre fornire istruzioni comprensibili relativamente a DPI utilizzati dai lavoratori informandoli preliminarmente sui rischi dai quali il DPI li protegge e dovrà assicurarsi che i DPI siano:

- mantenuti in e siano assicurate condizioni di igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;
- siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle indicazioni del fabbricante (qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prendere misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori);
- stabilite le procedure da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI con firma del ricevente/consegnatario.

Con l'annuale assegnazione degli incarichi organizzativi è necessario chiarire quali siano gli standard per le prestazioni dei **servizi d'igiene** con i **tempi delle attività connesse** e in particolare fornire al personale ausiliario istruzioni riguardo:

- la prevenzione dei rischi nella conservazione e nell'uso dei prodotti di pulizia;
- le modalità per garantire che i prodotti acquistati per la pulizia e la sanificazione siano usati solo dal personale addetto;
- le operazioni da compiere quotidianamente e/o periodicamente nei vari spazi dei plessi scolastici come da protocollo pulizie e sanificazioni redatto dalla Scrivente in collaborazione con il RSPP base alle indicazioni INAIL 2020 (documento che integra il DVR 2020/2021 ancora in uso) e già oggetto di informazione e formazione ai CS.

Protocollo pulizie

Nel dettaglio la SV vorrà predisporre il piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa. Per quanto riguarda l'orario di servizio del personale addetto alla gestione dell'emergenza, secondo gli incarichi che devono essere assegnati entro il mese di settembre (**dal D.Lgs. 81/08 ... "designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza"**), sarà cura del DSGA garantire **in ogni turno** e in ogni sede la presenza di figure designate e formate completando quindi la formazione di tutto il personale in servizio.

Art. 6- Rispetto e tutela privacy, accesso agli atti, trasparenza, semplificazione amministrativa, dematerializzazione, piano trasparenza e anticorruzione

Tutta l'attività dell'Ufficio deve essere improntata a:

- rispetto della privacy, secondo la normativa vigente: l'accesso agli uffici va garantito solo al personale addetto ed autorizzato e così pure agli archivi e ai dati telematici. Si dovrà prevedere l'applicazione e l'aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati. Dovrà essere prevista una procedura chiara di accesso alle sole persone autorizzate. Quando non vi sia personale negli uffici questi vanno interdetti al pubblico;
- accesso agli atti e trasparenza: la S.V. organizza le modalità di accesso agli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, istituisce e aggiorna il registro degli accessi;
- semplificazione amministrativa: pur nel rispetto della legge e della procedura si sceglierà sempre la strada che porti a raggiungere il massimo del risultato con il minor dispendio di energie e di tempo, cercando di facilitare per quanto possibile l'utente, venendo incontro anche alle sue esigenze d'orario. La S.V. dovrà seguire l'attuazione ed implementazione del Regolamento della Privacy con la tenuta della relativa documentazione, in collaborazione con il DPO e il Dirigente. La documentazione degli atti e la loro conservazione è elemento fondamentale alla vita della Scuola, pertanto è sempre più necessario documentare, conservare, archiviare in modo semplice ed efficace.

Vanno definite procedure per iscritto e vanno raccolte in modo sistematico cosicché tutto il personale ne possa prendere visione. Tutta la modulistica sia cartacea che informatica dovrà gradualmente essere catalogata in modo da favorirne facile reperibilità ed utilizzo. Si dovrà utilizzare l'Albo on line con indicazioni e procedure concertate con tutti gli uffici e Amministrazione Trasparente, inserendo in tempi accettabili i documenti.

Art. 7- Indicazioni per le assenze dei docenti e del personale ATA

Per quanto attiene alle assenze dei docenti si dovrà provvedere al rapido reperimento dei docenti supplenti: secondo la normativa vigente e quanto definito dal Collegio Docenti. Così pure per il personale ATA. In entrambi i casi la valutazione di procedere a supplente esterno terrà conto dei giorni di assenza, delle attività didattiche previste (es classi in gita ...) In tutti e due i casi vi è il registro delle sostituzioni. Tali documenti verranno consegnati alla S.V. e al personale di Segreteria addetto alle supplenze. Queste indicazioni di massima saranno oggetto di eventuali variazioni ed integrazioni, di concerto, se necessarie.

Art. 8- 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.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 9 Orario di servizio

Il D.S.G.A, concorda il proprio orario di lavoro con il DS al fine di garantire lo svolgimento delle attività di pertinenza e gli obiettivi definiti nel presente atto.

Art. 10 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e oralmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante comunicato affisso all'albo, sul sito Web della scuola e in Amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Favaro