ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "P. TOLA"-SASSARI
Prot. 0017450 del 16/09/2024
I (Uscita)

Istituto Comprensivo "Pasquale Tola"

Al Funzionario E.Q.
Dott. Tavera Gavino

Albo
Sito Web

Il Dirigente Scolastico

Vista la normativa vigente
Visto il 2° e il 5° comma dell'art. 5 del D.Lgs n. 165/2001

Considerato opportuno per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento

emana

le seguenti direttive di massima per il **Funzionario E.Q.**

Art. 1
Finalità

I servizi amministrativi e generali devono essere finalizzati ad assicurare

- l'unitarietà della gestione in coerenza con il **Piano triennale dell'offerta formativa**, in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola e con particolare riguardo all'assistenza tecnica nei laboratori e negli uffici amministrativi;
- il rispetto dei tempi e delle scadenze programmatiche;

Direttiva di massima n. 1	

- la valorizzazione delle risorse umane, incentivando il coinvolgimento, la motivazione, l'impegno, la disponibilità, la crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- la sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola, comprendendo in essa anche l'igiene;
- il rispetto della normativa sulla trasparenza, l'accesso agli atti d'ufficio e la privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione;
- un'immagine positiva dell'istituzione scolastica e la correttezza delle informazioni diffuse.

Art. 2
Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale, del Funzionario E.Q. e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 3
Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Funzionario E.Q. è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al Funzionario E.Q. **vigilare costantemente** affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa". Inoltre, individuare gli obiettivi da aggiungere in sede di contrattazione basati su criteri di efficienza, di efficacia, di premialità, su una prestazione effettivamente svolta senza nessun automatismo legato alla presenza. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Funzionario E.Q. è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 4
Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza agli obiettivi e all'attività didattica contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere atteggiamenti ispirati a cortesia, disponibilità e professionalità.
La trasparenza e il diritto di accesso ai documenti saranno rigorosamente ispirati alla normativa
In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Funzionario E.Q. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Funzionario E.Q., nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente Scolastico. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. Tale proposta di piano deve essere consegnata al Dirigente Scolastico entro e non oltre **il 30 ottobre 2024**.

Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse

professionali e la loro valorizzazione, devono essere assicurati:

1. La quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale.
2. La verifica del rispetto degli orari di lavoro di tutto il personale.
3. La verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale.
4. La predisposizione di un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti.
5. La pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze.
6. La vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.
7. La messa a disposizione nei riguardi del personale di istruzioni univoche e chiare relative ai compiti da svolgere per garantire adeguati servizi di pulizia, vigilanza, accoglienza di alunni, personale, genitori ed altri, supporto alle attività didattiche, aiuto agli alunni in difficoltà
8. Le attività dell'ufficio vanno organizzate in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici al Funzionario E.Q. è chiesto inoltre di assicurare:

1. L'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature in tutti gli spazi scolastici; bisognerà garantire particolare e scrupolosa cura ai servizi igienici.
2. Sorvegliare sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici con la massima attenzione e scrupolosità segnalando tempestivamente i casi di mancato adempimento.
3. La vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi per garantire:

- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurriculari, adeguando di conseguenza il piano anche per l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;

Direttiva di massima n. 1	

Istituto Comprensivo "Pasquale Tola"

- l'azione di "filtro del pubblico" rispetto agli uffici e al personale docente;
- la sorveglianza agli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
-la segnalazione immediata di qualsiasi situazione di pericolo in ottemperanza alle norme del T.U. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la costante vigilanza sull'utilizzo dei DPI e la fornitura dello stesso al personale ATA e la conservazione dei materiali di pulizia distribuiti ai plessi.

4. Controllare costantemente l'ingresso degli edifici che, per nessuna ragione, dovrà rimanere incustodito.
5. Vigilare sugli alunni all'ingresso e all'uscita.
6. Garantire un efficace servizio a favore delle esigenze dell'utenza.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi al Funzionario E.Q. **è** chiesto, inoltre, di:

1. Garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati.
2. Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati.
3. Assicurare che i compiti assegnati al personale vengano portati a termine con correttezza, senza ritardi ed errori.
4. Organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi nel rispetto della privacy e della correttezza procedurale.
5. Dare seguito alla de materializzazione supportando personalmente il personale amministrativo.

Inoltre, a seguito dell'art. 332 della Legge 190/2014, nel quale viene evidenziato il divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, sarà necessario porre in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione scolastica.

Si rammenta il divieto, sempre nel medesimo comma del personale amministrativo qualora lo stesso in organico di diritto sia costituito da almeno quattro unità.

Direttiva di massima n. 1	

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno
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, **con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato**.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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 e dell'aggiornamento e sarà cura del Funzionario E.Q. prevedere e facilitare attività di formazione rivolta al personale posto alle Sue dirette dipendenze.
L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia delle preferenze e delle disponibilità dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
Allo scopo il Direttore Servizi Generali e Amministrativi individuerà le fasi processuali e la necessaria e adeguata rilevazione periodica di cui sopra.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti con l'adozione, eventuale, di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Funzionario E.Q. formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Funzionario E.Q., anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

f) La periodica informazione da parte del Funzionario E.Q. al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della

scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore del Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Funzionario E.Q. riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, e sugli esiti del monitoraggio formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio in particolare di quelli strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Inoltre, deve dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza in ogni caso di infrazione disciplinare.
I risultati degli obiettivi posti 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, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 5

Criteri

- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione.
- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile, e nella gestione delle risorse umane e strumentali
- In particolare i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui Ella è responsabile.
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico sia del soggetto privato.
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.
- Semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne.
- Rispetto sul diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative.

Direttiva di massima n. 1	

- Rapidità ed espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati.
- Sollecitudine e precisione nel portare a termine le pratiche amministrative-contabili e il rispetto dei tempi previsti.
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali.
- Formalizzazione dell'assetto dell'ufficio di segreteria.
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità; a tal fine favorirà l'assunzione di protocolli di comportamento a tutti i livelli professionali
- Attestare il raggiungimento dei risultati del personale Ata.

Art. 6

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti, qualsiasi essi siano, che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi ed errori. Di essi, il Funzionario E.Q. dà periodica notizia al Dirigente Scolastico e assicura che essi avvengano correttamente.

Art. 7

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Funzionario E.Q. predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Funzionario E.Q. adotta i relativi provvedimenti.

Art. 8

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Direttiva di massima n. 1	

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Funzionario E.Q., cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.
Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal Funzionario E.Q. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Funzionario E.Q. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

Art. 9
Incarichi specifici del personale A.T.A

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Funzionario E.Q., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
Spetta al Funzionario E.Q., attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Funzionario E.Q. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10
Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Funzionario E.Q. nei confronti del personale A.T.A. **posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale**.
Di ogni caso di infrazione disciplinare il Funzionario E.Q. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11

Direttiva di massima n. 1	

Istituto Comprensivo "Pasquale Tola"

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Funzionario E.Q., in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 12

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

Viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal funzionario E.Q., per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziare e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio del fatti di gestione e del risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Funzionario E.Q., in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Funzionario E.Q. formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 13

Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Funzionario E.Q., il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Direttiva di massima n. 1	

Istituto Comprensivo "Pasquale Tola"

Art. 14

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Funzionario E.Q.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Grazia Falchi
Firma digitale