



Ministero della Pubblica Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "CAVALIERI"

Via Anco Marzio,9 - 20123 MILANO

Codice Meccanografico: MIIC814009

C.F. 97218580153 – Codice Ipa: UFFRQU3

e-mail: miic814009@istruzione.it - tel. 02 88446248

sito web www.iccavalieri.edu.it

I.C. "CAVALIERI" - 20123 MILANO

Prot. 0001810 del 21/10/2024

I-1 (Uscita)

Alla cortese attenzione

Direttore servizi generali e
amministrativi
SEDE IC CAVALIERI –
Via Anco Marzio 9

Atti/sito web
Albo
Amm. Trasparente

Oggetto: Direttiva di massima al DSGA _ piano organizzazione uffici amministrativi e personale
ATA a.s. 2024/25

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;
Visto il Contratto collettivo nazionale di lavoro per il Comparto dell'Istruzione e
ricerca, relativo al periodo 2019-2021;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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
2024-2025*

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 e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2024-25. E 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 a essa attribuita dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative:

1. didattica
2. personale
3. amministrazione/contabilità/patrimonio.
4. affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da **eseguire 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 il **controllo quotidiano** della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, della posta interna istituzionale di Gmail con la suite di Google, in modo da espletare tempestivamente le necessità emergenti dalla Comunicazione.

Inoltre curerà l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) 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 predisposizione degli atti per la realizzazione dei singoli progetti del Ptof e i viaggi d'istruzione decisi in Collegio.

Inoltre avrà cura di predisporre i contratti necessari al corretto funzionamento, prima tra tutte l'assicurazione e quindi quelli delle figure obbligatorie, dei collaboratori e degli esperti previsti, i rinnovi delle licenze e il pagamento delle varie utenze relative ai plessi dell'IC Cavalieri, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet del Mef, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, il completamento entro l'anno solare delle ricostruzioni di carriera giacenti, l'inserimento progressivo in Gecodoc dei fascicoli del personale, contratti e altri documenti di pertinenza della Segreteria.

Eventuali atti non perfezionati negli anni precedenti devono essere immediatamente presi in carico dalla segreteria e dovranno essere tempestivamente comunicate al dirigente scolastico eventuali revisioni.

La gestione del Personale comprende la gestione delle modalità di convocazione sulle assenze o sui posti liberati dall'Ust, compresi gli interPELLI, e la gestione dell'organico di diritto e di fatto, coadiuvando il dirigente scolastico, oltre naturalmente le pratiche relative al tutte le assenze, ai contratti, ecc.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente a ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M.190/1995. In particolare, con apposita nomina conferita dal dirigente scolastico, può

svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 36/2023 e delle Linee Guida ANAC n.3.

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 e 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.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Ove alcune figure non siano formate per svolgere compiti assegnati, dovrà provvedere a dare le necessarie istruzioni per il buon funzionamento della Segreteria e, ove ciò non fosse fattibile, a formare adeguatamente anche tramite esperti esterni, selezionati secondo le procedure previste, gli Ata sui compiti da svolgere, in modo da metterli in condizione di effettuare le previste mansioni.

ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

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

In particolare, devono essere assicurate:

- 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 e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. 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. apertura dell'istituto centrale sede di dirigenza e segreteria (nonché della scuola sec. pr. gr.) alle ore 07.30 e chiusura alle ore 18.30 tranne il venerdì con orario da definire garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.

Gli orari di apertura dell'istituto nelle sue diverse articolazioni in plessi seguiranno, in ogni caso, gli adattamenti dell'orario delle attività didattiche, provvisorio e definitivo, oggetto di determinazione dirigenziale;

Sarà cura del dsga disattivare l'allarme se gli orari saranno prolungati oltre il normale svolgimento per attività extra scolastiche, o collegi, cdi e riunioni e prevedere un Collaboratore scolastico a supporto.

Il dsga dovrà mantenere i rapporti con le società che hanno in gestione, da parte del Comune, alcuni spazi della scuola, per attività extra scolastiche e vigilare che tutto venga svolto secondo orari e accordi previsti.

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici; particolare attenzione sarà riferita al plesso della Primaria, per vigilanza degli alunni e attività eventuale di supporto ai docenti nell'uscita e nell'entrata degli studenti, anche fuori dall'orario previsto, ove necessario.
I Cs devono prendere in carico eventuali necessità nelle attività didattiche dei docenti. Nella secondaria i cs vigileranno inoltre sull'introduzione di materiale non consono, per esempio eventuali sigarette elettroniche, avvisando tempestivamente il docente in orario.
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori e bagni.
4. Specialmente i bagni devono essere opportunamente igienizzati al termine delle attività della giornata ma anche durante la stessa giornata, in orari che deciderà la dsga.
5. Curerà le variazioni di inserimento degli allarmi dei plessi a seconda delle attività programmate.

6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici.
8. Curerà le segnalazioni dei guasti ai manutentori con tempestività ai numeri e alle mail pertinenti e si interfacerà con la direzione per il costante monitoraggio del funzionamento delle reti internet per un buon andamento delle funzioni scolastiche.
9. Si accerterà sul tempestivo pagamento delle fatture delle utenze e del rinnovo delle licenze

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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'aggiornamento dovrà riguardare la conoscenza dei vari ambiti e sul processo di digitalizzazione dei contratti e degli atti.

Il personale verrà adeguatamente istruito sui compiti assegnati e sulla segreteria web.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Si terrà conto delle professionalità acquisite nel corso degli anni delle risorse stabili all'interno della segreteria.

In particolare verrà riconosciuta la competenza sugli atti relativi alle pensioni, al passaggio in ruolo dei docenti, ai contratti del personale particolarmente complessi.

Verrà riconosciuta la professionalità acquisita e consolidata nell'ambito della Didattica.

IL lavoro e le mansioni saranno distribuiti in modo equo.

Si terrà conto nella distribuzione degli incarichi, di affidare metà carichi a chi svolge part-time.

Lo stesso dicasi per i Collaboratori scolastici, presenti in organico consolidato.

Gli ata e Cs a tempo determinato verranno istruiti adeguatamente.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, facendo sì che ogni unità produca un risultato in base ai compiti assegnati.

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 è del dirigente scolastico provvederà, con il DSGA, che comunica formalmente e formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento ai profili di regolarità amministrativo-contabile.

Ove si riscontrassero irregolarità, il dsga, avvertito il dirigente scolastico, provvederà a ripristinare la correttezza dei processi.

ART. 4 – CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, 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.

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.

Per i part time, si terrà conto delle esigenze e richieste, se compatibili con la funzionalità.

Il dsga comunicherà e chiederà l'autorizzazione, con i tempi necessari, per le variazioni del proprio orario che dovessero rendersi necessarie e comunicherà il piano ferie al dirigente scolastico, secondo le regole contrattuali.

ART. 5 – SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario del personale ATA **viene autorizzato** dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. 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 – ASSISTENTI TECNICI

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 1, comma 967, della legge n. 178/2020, l'assistente tecnico . 'itinerante' garantirà, nel rispetto del fabbisogno espresso dalle altre istituzioni scolastiche in rete, consulenza e supporto tecnico ai laboratori di informatica e alle necessità connesse allo svolgimento di attività didattiche/di programmazione da gestirsi online.

Allo scopo, sarà predisposta e organizzata l'attività lavorativa dell'assistente tecnico.

Qualora inadempiente l'assistente tecnico nello svolgimento delle mansioni di sua competenza, il DSGA riferirà direttamente al Dirigente scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Marina Giulia Vincelli