



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. PERLASCA"**

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI) tel. 02/9027951 - fax 02/902795122

www.icsperlasca.edu.it

email: miic86700t@istruzione.it

Prot. ora per allora ved. segnaturo

Bareggio, 1 settembre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
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 n. 129/18;
Visto l'art. 25, c.5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – la Tab. A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009 e 2016-18;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) le direttive di massima previste dall'art.25, c.5 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 2022/23**

Art. 1 – Ambiti di applicazione e principi di riferimento

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal DSGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023-2024, tenendo conto di quanto innovato dall'ultimo CCNL e dalle normative e disposizioni che coinvolgono le scuole.

Tali disposizioni costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento di tali attività di competenza del DSGA e del personale ATA alle sue dirette dipendenze.

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose della normativa vigente e dovranno ispirarsi alla logica del buon funzionamento del servizio, del rispetto del lavoro di ciascuno e della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza dell'organizzazione e del servizio all'utenza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia della legalità, della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L.241/90; D.Lgs. 33/2015.
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D.Lgs.196/2003 e GDPR del 2018.



- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività condivise col Collegio dei Docenti e col Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

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 funzionali quali: didattica, gestione personale, affari generali e contabilità.

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 sia PEO che PEC e quella di istituto dedicata;
- la verifica delle comunicazioni e pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali (USR, UST e MIM);
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata e in uscita;
- l'immediata registrazione e comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- la verifica delle assenze per malattia e l'eventuale invio delle visite mediche di controllo;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL e al P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet dedicato 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;
- la pubblicazione sull'albo online dei contratti stipulati nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.
- la tenuta e gestione degli inventari, come previsto dal D.I. n.129/2018;
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni
- quanto altro necessario al buon funzionamento dell'Istituto.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5,c.1, della L.241/90, nonché dell'art. 10, c.1, del D.M. 190/95.

In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 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. E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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 dei plessi a partire dalle ore 7,30 e chiusura alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì garantendo in ogni ora il controllo degli accessi degli edifici scolastici dei diversi plessi;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia accurata di corridoi, scale, aule, servizi igienici, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni

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 e nel rispetto, ove possibile, dei bisogni e delle caratteristiche di ciascuno.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA 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 e dell'aggiornamento.

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'ATS competente per territorio.

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 venirsi a creare 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 od esiti negativi, ove di propria competenza.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito – se necessario – il DS.

Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il DSGA - effettuate le valutazioni di rito - dispone l'eventuale concessione con recupero, come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze, il DSGA cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, specie per le questioni urgenti ed essenziali, ridistribuendo i carichi o, se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario. Il DSGA, a tale scopo, chiederà agli interessati la compilazione di un modulo (cd.rapportino) in cui dovranno essere segnalati i lavori svolti in vece del collega assente. Se opportuno, inoltre, il DSGA, sentiti gli interessati, potrà predisporre i necessari slittamenti di orario o i cambi turno, nonché ogni variazione che si debba ritenere necessaria per il funzionamento del servizio (intensificazione autorizzata e documentata nel modulo predisposto).

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 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.I.n.129/18, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali conferite dal Dirigente scolastico e svolge, altresì, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui al citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. PERLASCA"

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI) tel. 02/9027951 - fax 02/902795122
www.icsperlasca.edu.it email: mic86700t@istruzione.it

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Il DSGA curerà, inoltre, la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Particolare attenzione meritano le procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione.

Art. 8 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della L.150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente per gli adempimenti di competenza.

Art. 9 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dall'art.2 del D.Lgs.81/08, il DSGA è tenuto a osservare e far osservare le disposizioni redatte dell'RSPP inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che verranno regolarmente forniti al personale.

Il Dirigente Scolastico

Maria Angela Zanca