



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione

Piazza Sicilia, 2 – 20146 Milano

Scuola Primaria "A.S. Novaro – C.F. Ferrucci", piazza Sicilia, 2 - 20146 MILANO
centralino 02/88441406 - fax 02/88441408 - e-mail: segreteria@icsumbertoeco.edu.it
Scuola Secondaria di I grado "C. Monteverdi", via Vittoria Colonna, 42 - 20149 MILANO
centralino 02/88444590 - fax 02/88444594 - e-mail: segreteriamonteverdi@icsumbertoeco.edu.it
sito web: <https://icsumbertoeco.edu.it/>
C.F.: 97666830159 – C.M.: MIIC8FZ00D

Prot. N. 3423

Milano, 1° settembre 2022

Al DSGA, Dr.ssa Federica Colantuoni
e p.c. a tutto il Personale dell'Istituto Scolastico
Sito web

Oggetto: Direttiva di massima del Dirigente Scolastico al DSGA – a.s. 2022/2023

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. 3 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 2006-2009;
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 2022/2023

Art. 1 – Principi generali e ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questo istituto durante l'anno scolastico 2022/2023. Esse costituiscono linee di guida, condotta e orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e sono emanate con spirito collaborativo e costruttivo, in funzione del perseguimento del buon andamento dell'Istituzione Scolastica, al fine di armonizzare le azioni di tutti coloro che, a vario titolo, vi operano all'interno.

I principi generali di riferimento sono i seguenti:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PdM), al Regolamento di Istituto e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali;
- lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione;
- attenzione nei confronti del personale Ausiliario e Amministrativo (ATA), affinché ognuno, per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

La scuola costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi vanno organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa (per esempio, il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, ecc.).

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente 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.

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 di 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 DS ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Per quanto riguarda le **azioni di sanificazione a cura dei collaboratori scolastici**, il DSGA provvederà a redigere apposito cronoprogramma in cui metterà in evidenza la necessità di:

- assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti: aree di lavoro, aule, palestre, zone comuni, refettori, servizi igienici, laboratori, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, arredi, strumenti tecnologici, materiale didattico e ludico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, maniglie, passamano);
- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici;
- conservare i prodotti igienizzanti in luogo apposito, assicurandosi che sia chiuso e areato, contenente le schede tecniche dei prodotti e con le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Il DSGA dovrà predisporre un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla.

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

- apertura e chiusura di entrambi i plessi scolastici e relativo controllo degli accessi secondo le indicazioni fornite dal DS in relazione al nuovo piano di emergenza steso dall'RSPP;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nelle aree comuni (compreso il cortile), nei pressi dei servizi igienici;
- pulizia approfondita in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori;
- sanificazione periodica.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale ATA 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, 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 e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal DS 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 dell'istituto negli orari stabiliti, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative, incluso l'uso della Segreteria Digitale.

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

La divisione del lavoro per perseguire l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione va effettuata tramite 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 omogeneizzazione e 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 sia 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, 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. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

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 DS 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 DS sulla base delle esigenze accertate 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 DS con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali della scuola.

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 DS per gli eventuali provvedimenti di competenza.

In sintesi:

Il DSGA organizza e coordina l'attività della Segreteria e il lavoro del personale ausiliario. Il personale amministrativo è posto alle sue dirette dipendenze. Cura la contabilità dell'Istituto e predispone i documenti economico-finanziari da presentare agli Organi Collegiali competenti. Al DSGA è affidato il coordinamento dell'intera area "amministrativa", ossia:

- Lavora in stretta collaborazione col DS affinché sia attuabile il PTOF d'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili;

- Dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA (sia AA sia CS), con cui instaura un rapporto di dialogo autorevole;
- Cura l'organizzazione della Segreteria;
- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili, con particolare attenzione a Programma Annuale e Conto Consuntivo;
- Redige gli atti di ragioneria ed economato;
- Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, esercita funzioni di preposto alla sicurezza garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI (dispositivi di protezione individuale);
- Partecipa alle riunioni periodiche con RSPP e team sicurezza.

Infine, nella situazione specifica da affrontare nell'anno in corso, si ricorda alla DSGA Colantuoni che va sollecitata l'effettuazione del **passaggio di consegne** da parte della DSGA Manetto, che l'ha sostituita durante buona parte dell'anno scolastico precedente.

Come recita l'articolo 30 comma 5 del Decreto Interministeriale n. 129/2018, "*Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio*".

Il passaggio di consegne è adempimento obbligatorio e improcrastinabile, necessario per delimitare gli ambiti di responsabilità.

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Maria Giaele Infantino

Per accettazione
Il DSGA
Dr.ssa Federica Colantuoni