



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
"SIMONA GIORGI"

Data e n° protocollo come da segnatura

Al Direttore dei Servizi Generali e
Amministrativi Dott. Alessandro Scurdo

- Amministrazione Trasparente

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 e art. 11 e 30 DECRETO 28 agosto 2018 , n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto istruzione e ricerca, triennio 2019- 2021, del 18 gennaio 2024;

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 2025/26.

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 ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico in corso. Esse 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

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

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 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 del sito istituzionale Sidi del Ministero dell'Istruzione, del sitoUSR e del sito Ufficio scolastico territoriale, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo (obbligatoriamente in caso di assenza nel giorno di venerdì e lunedì ed in caso di assenze di più di un giorno) a tutto il personale docente ed Ata, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL), la 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 il controllo della posta in entrata il protocollo di ogni comunicazione in entrata ed uscita la gestione delle banche dati (Sidi, Anasco...), la stesura del contratto di prestazione d'opera, istruttoria alle procedure negoziali, in relazione a tutte le attività amministrativa, fiscale e contabile dell'Istituzione scolastica.

- 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 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 POF. 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 POF e dei suoi progetti**, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. In particolare, sono obiettivi da conseguire 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 POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. In tale piano, con mansionari allegati, 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 alle ore 7.20 e chiusura alle ore 18.12 (fatti salvi eventi non ordinari) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

3. pulizia ordinaria ed igienizzazione in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, biblioteche, ogni spazio aperto (giardini), eventuali zone non abitate correntemente da alunni e personale, ivi compresi i corridoi esterni utilizzabili in caso di emergenza;
4. pulizia straordinaria al fine di ripristinare e garantire le migliori condizioni igienico-sanitarie atte a prevenire l'insorgenza di patologie respiratorie ed allergiche dei bambini e ragazzi frequentanti l'Istituto;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.
7. 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 art 50 CCNL scuola 2019/21 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'ASL competente per territorio. La Dsga sovrintende:

1. 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.
2. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.
3. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
4. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
5. 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.

Il Dsga curerà altresì la sorveglianza sanitaria obbligatoria per gli Ata insieme al dirigente scolastico e tiene nota della scadenza delle visite presso medico competente.

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, comunicandolo tempestivamente al Dirigente scolastico, ed 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.

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 – Dematerializzazione e Amministrazione Trasparente

In ottemperanza alle disposizioni di legge (D. L. 5/2012 convertito con L. 35/2012 ; D. L. 83/2012 convertito con L. 134/2012; D. L. 95/2012 convertito con L. 135/2012; L. 228/2012 (Legge Stabilità 2013) D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33), il Dsga, in accordo con il Dirigente scolastico, disporrà le idonee e necessarie misure organizzative affinché sia perfezionato il processo di dematerializzazione relativamente a:

1. attività amministrative relative al Personale
2. attività amministrative relative agli Alunni,

identificando nell'ambito del personale di segreteria le competenze atte allo svolgimento dei compiti, e attribuendo gli incarichi connessi.

Identificherà altresì il personale di Segreteria cui assegnare l'incarico di gestione dell'Albo pretorio online e della Amministrazione Trasparente, nonché la dovuta comunicazione interna e le comunicazioni Scuola-famiglia, attraverso gli strumenti telematici di cui la scuola è dotata.

Il DSGA, in accordo con la Dirigente scolastica, disporrà le idonee e necessarie misure organizzative affinché sia assicurato quanto previsto dal Piano triennale della Trasparenza dell'USR Lombardia per quanto concerne le azioni di Sua specifica competenza (attribuzione incarichi e funzioni) anche in relazione agli adempimenti previsti dall'Amministrazione Trasparente (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

La Dirigente scolastica
Dott.ssa ANNA POLLIANI