



Ministero dell'Istruzione

I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it miic8ar001@pec.istruzione.it

Alla D.S.G.A.

e p.c **Al personale docente e A.T.A.**

Al Consiglio di Istituto

Atti

Sito web

**DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2025/2026**

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

VISTA la Legge 241/1990;

VISTO il D.lgs n.286/1999;

VISTO l'art. 24 del D. l. 28 agosto 2018, n.129 ;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;

VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO IL CCNL comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

TENUTO CONTO della pianificazione delle attività scolastiche per l'a.s. 2025-26 dell'IC " Garibaldi" di Cinisello;

RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

TRASMETTE

la seguente:

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

finalizzata ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente. nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2025/2026. Esse costituiscono linee guida e di condotta.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.
- In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:
 - diritto amministrativo;
 - contabilità dello Stato;
 - legislazione scolastica;
 - adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
 - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - sicurezza informatica.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD e dal PNRR –Piano Scuola 4.0;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR, la gestione della trasparenza, gli obblighi di pubblicazione
- assicurerà la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo - contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale e promuovendo lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi
- Nel rispetto del Suo profilo professionale è incaricata di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.
- Dedicherà particolare importanza al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale.

Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Art.3 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, affari generali, 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 ma non esaustivo**, si richiamano qui : -

- il controllo quotidiano della casella di posta istituzionale e quella della PEC; -
- l'obbligo di sottoporre tempestivamente all'attenzione del dirigente (o, in assenza, di suo delegato,) la corrispondenza di particolare rilevanza, tra cui le PEC e/o raccomandate;
- 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 e malattie professionali;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet 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 certificazione dei crediti;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica e rispetto pubblicazione attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ;
- rispetto tempistica entro i due giorni di autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e temporanea in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016;
- rispetto tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali;
- la firma dei contratti con gli esperti esterni o prestatori di servizi didattici e non, rigorosamente prima che le prestazioni professionali degli stessi abbiano inizio;
- il monitoraggio preventivo della scadenza dei contratti di servizi e delle prestazioni professionali (ad esempio RSSP, Medico competente, DPO, distributori automatici di bevande, fotocopiatori, amministratore di sistema...) per non incorrere nella sospensione degli stessi nella fase di istruzione dei nuovi contratti e/o procedure selettive, stante il divieto di proroga dei contratti;
- la corretta e completa istruzione di tutte le procedure propedeutiche all'attività negoziale del dirigente scolastico (contratti), con particolare attenzione alle procedure selettive (bandi di gara) secondo la rigorosa applicazione di quanto previsto dal Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. 36/2023 , Quaderni e Linee Guida ANAC ;
- la corretta ed aggiornata verifica della posizione vaccinale degli alunni iscritti di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017 provvedendo a solleciti con telefonate, mail e quant'altro a coloro i quali esercitano responsabilità genitoriale ed interagendo con l'Ats Milano per comunicare situazioni non regolari verifica degli adempimenti vaccinali
- il controllo delle autocertificazioni ai sensi della norma vigente e anche come previsto dal Regolamento sul controllo delle autocertificazioni delibera C d' I n. 44/2023;
- la redazione e l' almeno annuale aggiornamento di un albo di operatori economici;
- l'aggiornamento trimestrale dell' Indicatore di tempestività dei pagamenti e l'IPA semestralmente;
- l'elaborazione di una proposta di Piano di formazione del personale ATA;
- l'assistenza e il supporto al dirigente negli organi collegiali ove necessario e nelle fasi di relazione sindacale

Area didattica

- gestione della carriera scolastica degli alunni;
- vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- aggiornamento della piattaforma UNICA;
- rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- gestione delle eventuali cedole librerie e della piattaforma AIE;

Area del personale

- gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;

Area degli affari generali, amministrativi e contabilità

- predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- applicazione del Manuale di gestione documentale;

- custodia e pulizia dei locali scolastici;
- vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità

Il DSGA è individuato quale **responsabile dell'istruttoria** inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1. Del DM 190/1995. In particolare potrebbe svolgere **la funzione di Responsabile Unico di Progetto (RUP)** ai sensi dell'art. 15 del D.lgs.36/2023 e relative attività come da Allegato 1.2, delle Linee Guida ANAC n.3. **e svolge quello di RASA** (responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Art. 4 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare sono obiettivi da conseguire e devono essere assicurati:

a) **L'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore**

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

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 sentita la proposta. In tale Piano, da presentarsi alla scrivente **in tempi congrui e celeri**, previa convocazione formale dell'assemblea del personale ATA devono essere **analiticamente** riportati **i compiti assegnati** ai singoli dipendenti e definita la **distinzione** tra attività **di lavoro ordinario e di lavoro straordinario**; inoltre dovrà tenere conto e riportare **in dettaglio gli adempimenti** previsti per le aree organizzative sulla proposta, elaborata dal Dirigente Scolastico.

Il piano delle attività del personale ATA, una volta adottato dal Dirigente Scolastico, sarà tempestivamente pubblicato sulla sezione del sito Amministrazione Trasparente.

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 (come da tabella del vigente CCNL scuola) 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'AST competente per territorio nonché di ogni informazione pregressa o acquisita di cui è a conoscenza.

Si chiede infine che il DSGA provveda a:

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 particolari momenti dell'anno scolastico**

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Assistente tecnico

- Giorni a disposizione come da accordo di rete
- Mansioni previste

Collaboratori Scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio in una visione complessiva ;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche con fondato onere motivazionale legate al personale;
- assegnazione ai reparti del personale neo- assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;

- distribuzione in plessi diversi di personale che fruisce di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
 - garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
 - assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità. A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.
- c) **la verifica periodica dei risultati ottenuti** nonché, nel caso dei collaboratori scolastici, delle operazioni di pulizia, sanificazione periodica e/o straordinaria anche attraverso la predisposizione di un cronoprogramma da documentare con un registro regolarmente aggiornato e con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
- f) **il miglioramento dei processi di comunicazione**, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.
- g) **l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale ATA** sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- h) per il miglioramento del servizio, **l'informazione mensile al Dirigente in merito a:**
- a. iniziative di valorizzazione del personale ATA (es. formazione/aggiornamento);
 - b. problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
 - c. tutela della salute dei lavoratori;
 - d. decoro degli ambienti;
 - e. riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale ATA

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere 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.

Infine, si chiede al DSGA di mettere in atto procedure di informazione e controllo affinché venga adottato un utilizzo corretto ed efficiente, da parte di tutto il personale di segreteria, dell'applicativo in essere. Allo stato attuale "Nuvola", anche ai fini dell'attuazione del processo di dematerializzazione in corso e della migrazione Cloud 1.2 (Archivi digitali, documenti originali digitali).

Art. 5 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto che contenga anche i nominativi dei possessori di chiavi dei locali dell'Istituto e di quale tipologia di queste..

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione/confronto con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di **un mansionigramma dettagliato delle competenze interne** (a mero titolo esemplificativo: tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per gli atti del Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, operazioni di controllo titoli e convalida punteggi, controllo istanza protocollo somministrazione farmaci, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, privacy e sicurezza, gestione scioperi e assemblee, pubblicazione su sito, inserimento dati rilevazioni varie in piattaforme dedicate, compilazione diplomi e registro ecc.), individuando con chiarezza i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere **l'interscambiabilità** fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Il DSGA dovrà proporre al Dirigente scolastico un Piano di formazione sulla scorta del bisogno rilevato in riferimento al PTOF e in funzione di una corretta e aggiornata operatività anche per la parte relativa alla transizione al digitale ex PNRR.

È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sinergia.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze e una moderata proattività.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la **massima riservatezza**. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla **trasparenza amministrativa**, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista e che i fascicoli riservati siano non accessibili e rechino la scritta "dati tutelati da privacy", attivando il più possibile la pseudonimizzazione.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al D.S.G.A. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili e pianificabili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, nonché sull'informativa a seguito di L. 104/2022, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei sette plessi dell'Istituto, distribuiti in sette edifici scolastici dislocati su aree del territorio comunale di Cinisello, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione sindacale.

In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate e individuare chi è preposto a detenerne le chiavi e, in caso di assenza, da chi lo stesso venga sostituito;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà **un piano organico delle attività del personale ATA**, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico.

In particolare, il D.S.G.A. definirà con un cronoprogramma l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza, la pulizia e la sanificazione dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Organizzerà, infine, gradualmente, il riordino di archivio e magazzini di tutti i plessi anche organizzando le procedure di smaltimento.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità.

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il D.S.G.A. provvederà inoltre a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- addetto al controllo magazzino;
- addetto alla piccola manutenzione

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute nonché la corretta distribuzione di tutti i DPI previsti per la sicurezza con redazione di un apposito verbale di consegna nonché del corretto comportamento dei pubblici dipendenti compreso l'uso del cellulare.

Art. 8 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ".

Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

Art. 9 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. **proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, **spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.**

Art. 10 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà **un piano organico delle ferie del personale ATA**, che farà pervenire **entro la fine di maggio** di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

È delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relaziona al Dirigente Scolastico.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori anche in caso di assenze non prevedibili e della tempistica degli adempimenti.

Art. 11 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, attività negoziale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Art. 12 - ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal/i docente /i collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 13-ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai **commi 2 e 3 dell'art.44 del D.L.129/2018**, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive deliberazioni del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia anche in funzione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché nella stipula di accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili ai sensi degli artt. 46/47 del predetto Decreto.

Si provvederà, infine, a redigere ed aggiornare annualmente un albo di operatori economici.

Art. 14 - BENI INVENTARIALI

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (artt.3035 D.L. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

L'inventario è tenuto e curato dal Dsga che assume la responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto nell'art. 35.

Con cadenza quinquennale provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 15 - DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione di quanto disposto nel suddetto Decreto, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega.

In attuazione di quanto disposto dall'art.40 del D.L. n.129/2018, il Dsga è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali, pertanto cura le scritture contabili quali:

- Programma annuale;
- Registro di cassa;
- Registri dei partitari delle entrate e delle spese;
- Inventari;
- Registri delle minute spese;
- Conto consuntivo e relativa Relazione;
- Registri dei revisori dei Conti;
- Registro del c/c postale (ove presente)

Sarà cura del D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa vigente nonché custodire tutta la normativa scolastica, quali i registri del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, la Contrattazione Integrativa di istituto, il Documento di valutazione dei rischi e relativa documentazione Sicurezza, i Regolamenti di Istituto, il Patto di corresponsabilità,, la documentazione dell'organico di istituto, il Piano triennale dell'Offerta formativa, il Rapporto di Autovalutazione, Il Piano di Miglioramento, la documentazione delle elezioni Organo Consiglio di Istituto, documentazione elezione RSU , nell'ambito dei pertinenti uffici. Provvede inoltre alla pubblicazione informatizzata dei documenti contabili ai sensi della L. 33 del 2013 per ottemperare al diritto di accesso civico, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati nonché degli obblighi di pubblicazione come da delibera ANAC 203/2023.

Art. 16 - SICUREZZA

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, curerà l'aggiornamento del monitoraggio dell'espletamento della formazione di tutto il personale scolastico e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.

Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna documentata in tempo utile al personale.

Art. 17 - ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 18 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 18 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A., il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001.

Art. 19 - PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Deborah Iacopino