FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU · Ministero dell'Istruzione e del Merito · Italiadomani

Istituto di Istruzione Superiore Statale "BERTRAND RUSSELL"
Cod. Mecc. MIIS011002 – C.F. 97270270156
*Liceo Scientifico – **Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane-Liceo Artistico***
Sede legale e operativa: Via San Carlo 19 – 20024 Garbagnate Milanese (MI) tel. 02-9953147 (Uffici)
Sede associata: Liceo Artistico **(ex Fontana) Via S. Allende 2 – 20044 Arese (MI) – tel. 02-93581514**
e-mail miis011002@istruzione.it – PEC: miis011002@pec.istruzione.it

Garbagnate M.se, 30.10.2023

Alla D.S.G.A. dell'I.I.SS. Bertrand Russell
Sig. Angela Battinelli
p.c. - Al personale docente e A.T.A.
Atti
Sito web

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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;
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 2023/2024

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 2023/2024. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la D.S.G.A. si ispira 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 sostenendo il processo di digitalizzazione dei processi amministrativi, contabili, gestionali;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal PTOF;

- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dalla D.S.G.A. tiene 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;
- protezione dei dati e sicurezza informatica.

La D.S.G.A.:

- ha cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presta 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;
- adegua e uniforma la modulistica esistente - o introduce- modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- **adotta tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione.**

Art. 2 – 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 tre aree operative: AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE FINANZIARIE ; AREA DELLA GESTIONE ANAGRAFICA ALUNN3 E FAMIGLIE; AREA DEGLI 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, 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) sul sito internet cliclavoro.gov.it 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 sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

La DSGA è individuata 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. 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., ad eccezione dei procedimenti legati al PNRR d'Istituto.

La 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.

La 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.

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 di un Piano delle attività, predisposto dalla DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato in via definitiva dalla Dirigente scolastica, di norma al termine delle operazioni di nomina sui posti vacanti e/o disponibili dell'Organico ATA Nel Piano delle Attività 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 deve tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto sede di Garbagnate Milanese alle ore 7.40 e chiusura alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici, con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
2. apertura dell'istituto sede di Arese alle ore 7.40 e chiusura alle ore 16.30 (il sabato generalmente chiusura alle 14,52) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico; con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;

In entrambe le sedi:

3. vigilanza sugli studenti in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti , nei corridoi e nei servizi igienici;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c.3
6. ordine e decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).
7. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative con particolare garanzia dello svolgimento delle attività amministrative legate alla didattica il sabato nella sede di Arese in occasioni di scadenze e per particolari attività programmate.
8. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative con particolare garanzia dell'apertura al pubblico (Personale Scolastico e Utenza) in orari e giorni prestabiliti degli orari di

accesso. .La DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso del Pubblico e dell'eventuale disservizio provocato. Nel contempo la DSGA si assicura che gli accessi non provochino assembramenti, **curando l'aggiornamento e la predisposizione della modulistica sul sito in modo da facilitare il più possibile la comunicazione telematica con l'utenza.**

9. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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 devono tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze con riscontro positivo da parte dell'utenza. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, sono fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

b) La D.S.G.A. è individuata quale preposto per tutti gli adempimenti connessi alla Sicurezza secondo quanto prescritto dal Dlgs 81/2008. La DSGA , nel contempo, vigila sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e tecnici , delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute e individua, in base alle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, orario di lavoro ecc.), gli addetti al controllo dei materiali e degli impianti di sicurezza, nonché gli addetti al primo soccorso , all'antincendio, al piano di evacuazione, e all'assistenza ai disabili.

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

La DSGA nell'assegnazione degli incarichi e predisposizione del Piano delle attività tiene in debita considerazione l'eventuale presenza di lavoratori fragili. Si intende per lavoratori fragili , come previsto dalla normativa in vigore, il lavoratore che abbia fatto richiesta di essere sottoposto a visita del medico competente e sia staro dichiarato da questi idoneo, inidoneo con prescrizioni, inidoneo con assegnazione ad altri compiti, , inidoneo a qualsiasi attività.

Nel corso dell'anno scolastico, . la DSGA integra e/o modifica il Piano delle attività per tener conto delle misure eventualmente da ripristinare e/o da realizzare su apposite disposizione delle Autorità competenti, qualora si verifichino condizioni epidemiologiche in peggioramento e/o d'urgenza

c) 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, nonché del nuovo contratto a entrata in vigore) 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 e/o del medico competente (cfr sopra- lavoratori fragili). .

d) 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.

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

f) 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 dirigente scolastico,la DSGA formula alla stessa le necessarie proposte.

Per il monitoraggio di tutte le attività, la DSGA convoca periodiche riunioni del personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali in modo da rendere tutto il suddetto Personale partecipe dell'andamento dei risultati della gestione.

g) Attività di formazione – LA DSGA predispone il Piano di Formazione del Personale ATA inserito nel PTOF per la formazione di base, avanzata e specifica da offrire ai collaboratori scolastici, agli assistenti amministrativi per la gestione delle attività della segreteria e agli assistenti tecnici per lo svolgimento delle attività del personale tecnico, anche in funzione dell'innovazione dei processi educativi, didattici, amministrativi e tecnici previsti dal PTOF e dal Piano di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza finanziato dal Programma UE Next Generation Youth.

h) Periodicamente, o secondo necessità, la DSGA riferisce alla Dirigente in merito al suo operato e formula , se necessario, eventuali proposte di miglioramento del servizio.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la 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 orari), la DSGA è delegata ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali (compreso la Contrattazione Integrativa di Istituto vigente) senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. La D.S.G.A. informa la Dirigente dell'adozione di tali atti.

È delegato alla D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; la D.S.G.A. ha cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa

vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività la D.S.G.A. relaziona alla Dirigente scolastica.

Art. 5 – Assenza dei Docenti

La DSGA si accerta che le assenze dei docenti siano gestite dal Personale amministrativo incaricato secondo la normativa vigente e la direttiva DS per le assenze pubblicata sul sito. . Le assenze dei docenti vengono immediatamente comunicate alle docenti dello staff di Presidenza delegate alla gestione delle sostituzioni e alla firma in sostituzione della DS.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla DSGA o dalla Dirigente medesima sulla base delle esigenze accertate dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

La DSGA si accerta che il lavoro straordinario sia assegnato in base alle disponibilità e prevedendo un'opportuna rotazione del personale. La D.S.G.A. ricorda al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione scritta.

Art. 7 – 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 alla DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 – Funzioni e poteri del Direttore S.G.A. nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente il Direttore S.G.A. svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 129/2018, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA, in base al nuovo codice dei contratti:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;

- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;

- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

- nel caso di affidamento diretto per motivi di urgenza e per importi sotto soglia occorre raccordarsi con la DS.

- In ogni caso, la DSGA coadiuva la Dirigente nella procedure per le attività negoziali previste D.L. 19 maggio 2020, n. 34; D.L. 31 maggio 2021, n. 77; D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e in base alla normativa eventualmente susseguente.

Art. 9 – Assistenti tecnici

Gli Assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dalla Dirigente scolastica.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

Per particolari progettazione (ad esempio: PNRR-STEM-STEAM-di Educazione Ambientale, Cura del Territorio , Transizione Ecologica. Orientamento) gli Assistenti Tecnici, secondo disponibilità, aderiscono alle necessarie attività di formazione finalizzata all'uso in sicurezza di nuove e più complesse attrezzature, ai sensi del DLGS 81/2008 e ss.ii e assumono la responsabilità della custodia e della manutenzione dei beni e delle attrezzature a loro affidate.
Nello svolgimento dell'attività di controllo, manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, software e hardware, fissi e mobili, gli assistenti tecnici rispondono direttamente ai docenti responsabili di Laboratorio che, in caso di inadempimento, riferiscono direttamente alla Dirigente scolastica per quanto di competenza.

Gli Assistenti Tecnici condividono con i docenti responsabili di laboratorio (fissi e mobili) e con la DSGA la responsabilità della custodia dei beni e delle attrezzature, fatto salvo diverse disposizioni e incarichi.

In particolare, gli assistenti tecnici di Informatica assicurano che le infrastrutture tecnologiche della scuola siano sempre efficienti e funzionanti, in modo da garantire che studenti, personale docente e personale di segreteria, possano utilizzarle al meglio all'interno dei vari percorsi didattici e delle altre numerose attività scolastiche anche in relazione ai progetti Pon, PNRR, concorsi, prove Invalsi, manifestazioni di fine anno, gare, competizioni, esibizioni.

Art. 10 – Attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano necessariamente lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione scolastica da parte del Personale sono portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Delle attività esterne, la D.S.G.A. dà regolare comunicazione alla Dirigente scolastica.

Art. 11 – Collaborazione Dirigente e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto tecnico-amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del Programma Annuale, il conseguimento dei target PNRR 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.

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni sono esercitate dai docenti staff della Presidenza con delega e compiti di sostituzione del dirigente. .
In caso di temporanea non presenza in ufficio della Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali, è cura della D.S.G.A. informarla per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 12 - 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 A.T.A., provvede 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 e di richiami, la D.S.G.A. presenta tempestivamente alla Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 13 - 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., la Dirigente scolastica esercita il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001.

Art. 14 - Precisazioni

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

La Dirigente
prof.ssa Giuseppina Pelella
Documento firmato digitalmente