via Goito 4, 20121 Milano
C.F.80150590158 C.M. MIPC170001
Tel. 02/6551278
info@liceoparini.edu.it mipc170001@pec.istruzione.it
http://liceoparini.edu.it

.

**Prot. n. 2866/2024**

Milano, 7 ottobre 2024

**Al D.S.G.A.**

**Agli Atti**

**Sul sito web istituzionale**

**DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Vista** la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

**Vista** 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** il comma 5 dell'art. n. 25 del D.L.vo 30/03/2001, n.165;

**Visto** l'art. 24 del Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129;

**Visto** il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in vigore;

**Visto** il Regolamento di Istituto;

**Ritenuto di porre in condizioni di sovrintendere efficacemente, o** di impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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 all'attività amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica;

**Considerata** l'opportunità di orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi,

**EMANA**

per l'a.s. 2024-2025 la seguente Direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - Incaricato di Elevata Qualificazione

## Art. 1 - Ambiti di applicazione

La presente Direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questo Liceo classico.

La presente costituisce linea guida di condotta e di orientamento allo svolgimento delle attività del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del personale ATA.

L'esercizio delle sue competenze deve essere comunque costantemente raccordato con lo scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza al confronto e alla condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione dei servizi generali e amministrativi quanto più possibile efficace, efficiente ed economica.

## Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel profilo professionale relativo e delle attribuzioni assegnate, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente Direttiva.

È compito del DSGA assicurare la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali della scuola, vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal Personale ATA sia diretta ad assicurare tale unitarietà, in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative e

degli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF in vigore, dei Regolamenti della Scuola, dei Codici disciplinari previsti dal CCNL, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, della normativa contrattuale, di quella della contabilità, della sicurezza e della privacy.
Nella gestione del Personale ATA, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.

## Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Il DSGA è chiamato a svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi) erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al positivo clima interno ed all'immagine positiva della scuola.
Il DSGA, tenendo conto della relazione del Dirigente scolastico relativa alle situazioni da migliorare, prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo.
Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità e all'imparzialità.

Il DSGA sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenzedi gestione e organizzazione e di coordinamento, dovrà attenersi ai seguenti criteri:
✓ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, con il coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale.
✓ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati.
✓ Semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi delle procedure interne.
✓ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi da parte dell'utenza interna ed esterna.

✓ Regolamentazione organizzativa di orari e modalità operative del personale ATA.

✓ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati.

✓ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali.

✓ Valorizzazione delle risorse umane, con incentivazione di motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e di tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.

Sono <u>obiettivi</u> da conseguire:

✓ Studio autonomo e costante aggiornamento della normativa e ricerca della sua corretta interpretazione,

✓ Funzionale organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi, di controllo e di sorveglianza dell'Istituto e degli studenti, e del servizio di pulizia.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dallo stesso DSGA, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, da adottare a cura del sottoscritto. 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 e chiusura alle ore dell'Istituto alle ore stabilite, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, con possibili modifiche durante la sospensione delle attività didattiche o la concomitanza di eventi particolari non infrequenti nel nostro Liceo;
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;

✓ Assegnazione dei compiti in base al profilo professionale di ciascuno.

✓ Redazione del **Piano delle Attività amministrative e generali** da rimettere al Dirigente scolastico per l'adozione dello stesso.

✓ Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

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.

✓ 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) 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.

✓ Verifiche periodiche dei risultati conseguiti.

✓ Padronanza degli iter amministrativi ed esercizio sul controllo della correttezza e della tempestiva conclusione degli atti istruiti di cui è responsabile.

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

✓ Periodica informazione (ogni due/tre mesi) del DSGA al Personale ATA sull'andamento generale dei servizi.

✓ Relazione al Dirigente Scolastico con scadenze regolari sulle verifiche effettuate e formulazionedi eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

✓ Miglioramento continuo della digitalizzazione dei processi amministrativi.

I processi di lavoro devono continuare nel solco della digitalizzazione sempre più compiuta, come previsto dalla normativa, attraverso l'uso degli applicativi in dotazione alla segreteria e l'utilizzo di software per la predisposizione e la condivisione dei documenti generati con le applicazioni "documenti", "fogli" e "moduli" organizzati in cartelle secondo le disposizioni operative fornite dal Dirigente scolastico; tale strumentazione oltre ad essere agile e funzionale, consente di lavorare da qualunque postazione dotata di connessione ad internet senza vincolare al collegamento con la rete locale. La "Rete comune in locale" può essere utilizzata per aree particolarmente riservate e l'eventuale caricamento della copia di documenti importanti.

In particolare per l'a.s. 2024-25 urge monitorare e curare:

- il popolamento costante secondo normativa della sezione del sito di Amministrazione trasparente
- aggiornare eventualmente l'inventario

- Implementare procedure corrette e funzionali al sistema amministrativi dell'Istituto.

## Art. 4 - Organizzazione dei Servizi Amministrativi

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 e attività negoziale.*

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.
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 PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.
Ove necessario, il DSGA si sostituisce al personale amministrativo per assicurare comunque il raggiungimento degli standard del servizio.

## Art. 5 - Riunioni di lavoro

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente **(almeno ogni tre mesi**) riunioni di lavoro, anche per gruppi, in rapporto alla specificità delle mansioni assegnate per migliorare il coordinamento, la verifica e il monitoraggio delle attività poste in essere. Deve essere **redatto verbale digitale** degli esiti di ciascuna riunione ed una copia deve essere notificata al Dirigente scolastico che, in caso di carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

## Art. 6 - Svolgimento attività esterne

Il DSGA ha anche **competenze per le attività di rilevanza esterna** nel rapporto con Enti ed Uffici quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria Provinciale dello Stato, Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Scolastico Regionale, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate e altre realtà che implicano un interesse amministrativo-contabile con l'Istituzione scolastica.

## Art. 7 – Gestione Assenze Personale docente ed ATA

Il DSGA deve possedere approfondita conoscenza della normativa relativa alle assenze del personale docente e ATA, e mantiene la supervisione del servizio per la gestione delle supplenze. La sostituzione per le assenze brevi del personale docente sono delegate ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Il personale supplente deve essere individuato secondo la procedura prevista che deve attuarsi secondo i principi di efficienza e tempestività. Si raccomanda **particolare attenzione ai procedimenti amministrativi previsti per il controllo della veridicità delle dichiarazioni del personale assunto** secondo normativa.

Per il Personale ATA, al fine di assicurare il servizio in ogni settore, deve essere predisposto un dettagliato piano ferie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio e nel rispetto della normativa contrattuale.

## Art. 8 - 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 Dirigente scolastico

adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità con le esigenze di servizio.

## Art. 9 - Orario di servizio del personale ATA

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico presente in organico, così da consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano, quando necessario, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste dal PTOF e nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nei periodi di minor lavoro, come nelle vacanze estive, deve essere garantita la presenza di almeno due AA. e tre collaboratori scolastici.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

a. Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
b. Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
c. Attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, giornate aperte, eventi sportivi, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, Esami di Stato conclusivo del 2° ciclo di istruzione ecc.,) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in altre situazioni non programmabili, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta.

Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno

degli uffici di segreteria, pratiche che richiedano la presenza presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre **preventiva** comunicazione al Dirigente scolastico.
L'orario di lavoro della DSGA si articola su 6 giornate: da lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con la flessibilità organizzativa prevista dal contratto. Qualora lo ritenga, è lasciata alla valutazione discrezionale del Dsga alternare la propria presenza nei sabati dell'anno scolastico.

## Art.10 - Incarichi - ore eccedenti

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del Personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico, attribuisce incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario di obbligo per quanto necessario. Incarichi aggiuntivi sono retribuiti se prestati oltre l'orario di servizio, fatti salvi i riconoscimenti forfettari previsti dal FIS.
Non è consentito al Personale ATA svolgere ore aggiuntive oltre quelle pianificate in sede di contrattazione senza l'autorizzazione del DS, sentito il parere tecnico del DSGA.
Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo sentito il parere della 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. 11- 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.

## Art. 13 - Esercizio del potere disciplinare

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.
In caso di infrazione disciplinare, il DSGA darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

## Art. 14 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. d, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

## Art. 15 - Disposizione Finali

La presente Direttiva, con i suoi articoli, trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. Si potranno rendere necessarie integrazioni, aggiornamenti, abrogazione totale e/o parziale dei presenti articoli, in qualunque momento dell'anno scolastico, in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA presenta al Dirigente scolastico un piano di organizzazione del lavoro degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici - per la relativa adozione - che li veda protagonisti dell'impegno che questo Liceo vuole consolidare nei confronti dell'utenza e del territorio. La presente viene illustrata personalmente al DSGA e portata a conoscenza di tutto il personale della scuola.




IL DIRIGENTE SCOLASTICO

***Massimo Nunzio Barrella***

Documento firmato digitalmente