



Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

I.I.S. "V.F.PARETO"-MILANO
Prot. 0005495 del 18/10/2023
VII-2 (Uscita)

Milano, 6 ottobre 2023

Alla DSGA
Sig.ra Carmela Scaramuzzo

Agli atti

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;
VISTI gli art.5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
VISTA la Tabella allegata al CCNL – Comparto scuola del 2411 1/2007;
VISTO l'art. 1 comma 78 della 1.107/2015;
VISTO il regolamento di contabilità, di cui al D.l. 129/2018;
VISTE le vigenti disposizioni in materia di lavoro agile, con particolare riferimento all'art. 263 del D.L. 34/2020 (convertito in legge 77/2020) e alla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 prot. n. 49124 del 24/07/2020;
VISTO il PTOF dell'Istituto, le linee di indirizzo del Dirigente Scolastico nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;
VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
VISTO il Regolamento Anticovid – 19 di codesta Istituzione scolastica;
RITENUTO necessario impartire al DSGA le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs.1656/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente,

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI 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 2023-24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art.2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo personale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario (ATA) sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, 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.

Art. 3

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti, 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.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i termini dovuti, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo esemplificativo e non esaustivo si richiamano di seguito:

- controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC;
- l'invio delle visite mediche di controllo;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiori a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul portale sintesi 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 conclusione e l'inoltro agli Uffici ed Agenzie competenti, entro i termini temporali previsti dalla normativa, di tutte le pratiche ed in particolare di quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- decurtazioni stipendiali previste dalla normative vigente, sia relativamente al corrente anno scolastico sia relativamente ai periodi ad esso precedenti;
- depennamenti dalle graduatorie e convalide punteggi del personale scolastico;
- pratiche pensionistiche del personale scolastico così come previste dalla normative vigente;
- la sottoposizione alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, delle pratiche d'ufficio, che il DSGA avrà preventivamente controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10 comma I, del D.M. 190/1995.

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.

Il DSGA deve riferire tempestivamente e per iscritto al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nei giorni di assenza del DSGA il medesimo sarà sostituito dalla dall'A.A. che ricopre la n. seconda posizione economica.

Art. 4

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di competenza del personale ATA deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, in coerenza con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui all'art.21 della legge 15 marzo 1997, n.59.

In particolare, per il DSGA, sono obiettivi da conseguire:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo si raggiunge attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico, previa contrattazione integrativa di istituto. 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. In esso si deve tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile e del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Eventuali modifiche del Piano devono essere proposte dal DSGA e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il DSGA terrà con il personale ATA, dandone notizia al Dirigente. L'organizzazione del lavoro dovrà considerare le seguenti esigenze:
 1. orari di apertura e chiusura dell'istituto, compreso il sabato quando necessario, garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
 2. orario scolastico in vigore;
 3. vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, in tutti gli spazi interni ed esterni alle palazzine dell'istituto e in tutte le aree esterne di pertinenza dell'istituto;

4. pulizia in tutti i locali delle palazzine. Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, lavagne, banchi, sedie, vetri, arredi, igienizzazione e sanificazione considerata l'emergenza sanitaria in atto. Limitatamente per il tempo dell'emergenza sanitaria Covid-19 i collaboratori scolastici dovranno garantire:
 - la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
 - l'igienizzazione delle superfici e degli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
 - l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali dell'istituto;
 - curare la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni all'istituto, la compilazione del Registro degli accessi ai sensi del D.P.R. 445/2000;
 - controllo, pulizia, e sorveglianza della palestra e dei locali utilizzati dall'istituto agrario;
 5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 6. efficiente servizio di ricevimento del pubblico;
 7. assistenza tecnica nei laboratori didattici.
- b) La razionale divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata in base al profilo professionale dei dipendenti e con la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, anche con la previsione, compatibilmente con la funzionalità del servizio, di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.
- 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 sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie del territorio.
- c) Per un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, il DSGA deve prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza è del Dirigente scolastico (per esempio incarichi specifici e procedure disciplinari), il DSGA formula allo stesso per iscritto le opportune proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA,
- f) L'applicazione della normativa sulla privacy (D.lgs.101/2018 e Regolamento Europeo 216/679) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);
- g) Il garantire la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

- h) Il contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi generali dell'istituto scolastico autonomo.
- i) L'informazione periodica da parte del DSGA al personale ATA sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, anche al fine di rendere tutti i dipendenti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f), g), h) ed i) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

Art.5

Svolgimento di attività esterne

Gli adempimenti che implicano lo svolgimento di attività esterna rispetto alla sede dell'istituzione scolastica vanno conclusi con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA assicura periodica informazione scritta al Dirigente scolastico.

Art. 6

Orario di servizio del personale ATA

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in modo da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'Istituto. Gli orari dovranno inoltre tener conto del Piano annual delle attività deliberato dal Collegio docent considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutiny quadrimestrali, colloqui scuola – famiglia, aggiornamento docent ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, progetti extracurriculari, ecc.).

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Sarà cura del DSGA riferire senza indugio e per iscritto al Dirigente Scolastico ogni problematica che si dovesse evidenziare

Art. 7

Concessione ferie, permessi, congedi

Nel rispetto della normativa contrattuale in materia e al fine di garantire il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde un Piano organico delle ferie del personale ATA. Tale Piano terrà conto delle esigenze di servizio e assicurerà le necessarie presenze di personale nei vari settori.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), del personale ATA il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA la predisposizione del Piano organico delle ferie entro il 31 maggio, verificando che, nel rispetto delle norme contrattuali previste a tutela del lavoratore, sia assicurata l'operatività degli uffici in tutti i periodi dell'anno.

E delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà mensilmente e per iscritto il Dirigente Scolastico.

Art. 8

Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nell'espletamento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in maniera adeguata che le prestazioni del suddetto personale posto a supporto dei collaboratori del Dirigente scolastico, delle funzioni strumentali al piano triennale dell'offerta formativa e del personale docente siano svolte con la dovuta e necessaria collaborazione.

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 Dirigente delega il DSGA a verificare la sussistenza della necessaria copertura finanziaria e di adeguata motivazione al suo svolgimento. Al termine di ogni mese, o comunque entro il quinto giorno del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, con adeguata motivazione da redigersi dal DSGA, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico. Il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non recuperate. Di tale attività il DSGA relazionerà per iscritto il Dirigente scolastico. L'intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA viene disposta dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal medesimo e/o segnalate dal Dirigente scolastico.

Sarà cura del DSGA riferire senza indugio e per iscritto al Dirigente scolastico ogni problematica che si dovesse evidenziare.

Art. 9

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 e per iscritto al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10

Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal DSGA, tenendo conto di eventuali indicazioni del Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al DSGA.

Sarà cura del DSGA riferire senza indugio e per iscritto al Dirigente scolastico ogni problematica che si dovesse evidenziare.

Art. 11 Servizi di ricevimento al pubblico

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria, sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il servizio pubblico così come l'espletamento

degli adempimenti d'ufficio. Il servizio di ricevimento dei docenti e del personale ATA deve essere compatibile con l'orario di servizio dei medesimi.

Art. 12

Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il DS ovvero con i collaboratori del DS. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza e buon andamento, in considerazione della normativa vigente.

Art. 13

Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno esercitate dal docente con delega di sostituzione. In caso di temporanea assenza del Dirigente Scolastico, per lo svolgimento all'esterno di attività istituzionali, sarà cura del DSGA, informarlo anche telefonicamente di eventuali urgenze od occorrenze.

Art. 14

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività gestionale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.44 del D.L. 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per le singole attività negoziali e svolge, altresì, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'art.21 del citato D.L., secondo i criteri di efficacia, economicità ed efficienza. Per l'attività negoziale delegata potrà essere riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e dell'impegno richiesto. Nello svolgimento dell'attività negoziale, l'attività istruttoria di competenza del DSGA va eseguita in stretta e rigorosa coerenza con il Programma annuale.

Art.15

Esercizio del potere disciplinare

In considerazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA. In caso di presunta infrazione disciplinare, il DSGA deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

Art.16

Attività di raccordo

Le competenze e le attribuzioni che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativa-contabile vanno raccordate con le competenze e le attribuzioni del Dirigente scolastico, tramite un rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel rispetto degli ambiti di autonomia decisionale sanciti dalla normativa.

Art. 17

Beni Inventariali

In ottemperanza all'art. 30 del Dl. 129/2018 il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e dei sussidi didattici. Il/i docente/i sub-consegnatario/i al termine dell'anno scolastico riconsegneranno al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni. Almeno ogni cinque anni il DSGA provvede alla ricognizione dei beni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 18

Sicurezza

Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 il DSGA è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sugli argomenti relativi alla sicurezza sul lavoro e vigilerà, in qualità di preposto, sul rispetto delle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del D.P.I. in utilizzo e ne curerà la consegna. Sarà cura del DSGA riferire senza indugio e per iscritto al Dirigente scolastico ogni problematica che si dovesse evidenziare.

Regolamento Covid-19

Il DSGA, sentito il RSPP e il Medico competente, vigilerà sulla corretta applicazione del Regolamento Covid-19 adottato dall'Istituzione scolastica. Sarà cura del DSGA riferire senza indugio e per iscritto al Dirigente scolastico ogni problematica che si dovesse evidenziare.

Art.20

Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativa-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 112/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 82/2005, art. 40 e segg.) e delle Linee guida, adottate ai sensi del medesimo D. Lgs.

A tal proposito il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo – contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su support analogico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 del D. Lgs. 82/2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi del medesimo D. Lgs.

Il DSGA provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo – contabili ai sensi di quanto stabilito dal D. Lgs. 82/2005, art. 40 e segg. e dalle Linee guida adottate ai sensi del medesimo D. Lgs.

Art.21

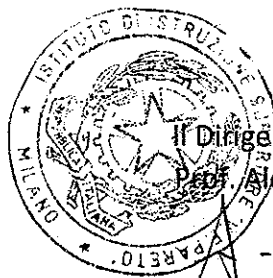
Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

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

Art.22
Norma finale

La presente Direttiva assume valore per il corrente anno scolastico e può essere integrata da ulteriori e specifiche indicazioni, come conseguenza di nuove norme legislative e/o del verificarsi di accadimenti non previsti.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.



Il Dirigente Scolastico
Alessandro Bocci

A. Bocci