



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Liceo Scientifico Statale "Gaspere Aselli"

Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)

Telefono: **0372/22051** (Centralino)e-mail: segreteria@liceoaselli.it; e-mail: crps01000v@istruzione.ite-mail: crps01000v@pec.istruzione.it, Sito: www.liceoaselli.edu.it;

C. F. 80003260199



Al DSGA
Al sito WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 il D.I. 129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165
Visto il CCNL – Comparto Scuola 2016-2018;
Visto il PTOF 2022/25

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi, 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 2023/24**

Le disposizioni che seguono saranno oggetto di revisione ed aggiornamenti che si rendano necessari nel corso dell'anno.

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 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il D.S.G.A. 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.

Spetta al D.S.G.A. vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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 nel Piano dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.

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.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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 tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, **senza necessità di ulteriori sollecitazioni**, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito 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, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, 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 e della normativa in vigore.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PON, PNRR, Erasmus, ecc.), La S.V. dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- **Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali**, utilizzando tutti gli istituti contrattuali (recuperi, turnazioni, straordinari...)
- **Formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria**, con attribuzione precisa di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto
- **Valorizzazione delle risorse umane**, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità
- **Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa**
- **Orientamento dell'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia**, seguendo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati; detti principi devono essere altresì guida nell'attività istruttoria negoziale di cui la S.V. è responsabile
- **Rispetto del diritto di accesso** e di partecipazione degli utenti ai procedimenti amministrativi

- in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici e la regolamentazione organizzativa con riguardo a orari, modalità operative, tempi di espletamento della pratica richiesta
- **Rispetto dei tempi di scadenza nei procedimenti amministrativi**, in particolare per gli ambiti in cui sono previste sanzioni pecunarie in caso di ritardo
- **Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture**
- **Rispetto dei tempi per le liquidazioni del salario accessorio**
- **Priorità per le ricostruzioni di carriera**

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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 del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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 dell'istituto alle ore 7.00 e chiusura alle ore 16.30 (il sabato alle 14.00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
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;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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 e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

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 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 a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

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

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art.5 – Organizzazione dei servizi

Il DSGA

- 1- Organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche
- 2- Individua il responsabile di ciascun settore-attività ai quali conferisce formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.
- 3- La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario organizzato per uffici e per ciascun lavoratore.
- 4- Predispone un organigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.
- 5- Individua l'assistente amministrativo incaricato di sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.
- 6- Deve organizzare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.
- 7- E' direttamente responsabile dei contenuti delle scritture contabili; cura la tenuta ordinaria dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.
- 8- Istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo.
- 9- Garantisce, organizzando i collaboratori scolastici la fornitura del materiale di pulizia e l'acquisto tempestivo del materiale necessario, anche tenendo conto delle proposte dei collaboratori scolastici

Art. 6 – Orario di servizio

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione di orario flessibile per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico in organico.

Tale organizzazione deve avere come obiettivo prioritario la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF, ricordando a tutto il personale che l'orario deve essere sempre funzionale alle esigenze di servizio prima che a quelle, pur legittime, di carattere personale.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, anche mediante la lettura delle timbrature al fine di regolamentare eventuali recuperi di orario non previsti e segnalando tempestivamente eventuali ritardi ripetuti o trattenimenti in servizi non programmati e/o uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Art. 7 – 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 del servizio.

Art. 8 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

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

Art. 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 al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori / aule speciali dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile del laboratorio, che relazionerà periodicamente ed in modo dettagliato al Dirigente Scolastico.

Cremona, 3/10/2023

f.to Il Dirigente Scolastico
Dott. Alberto Ferrari

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, co 2 D.Leg.vo n. 39/93.