

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ</b> Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: <a href="mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it">miic8cf006@pec.istruzione.it</a> ; peo: <a href="http://www.icscantu.edu.it">www.icscantu.edu.it</a>
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>Via Dora Baltea 24 tel 0288446937</b>
<b>Scuole Primarie</b>	<b>Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318</b> <b>Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371</b>
<b>Scuola Secondaria I grado</b>	<b>Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676</b>

Prot. 3586

Milano, 2 dicembre 2022

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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;
- Visto** il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- Visto** il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- 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;
- Visto** il Decreto del 28 agosto 2018, n. 129;
- Vista** la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito PTOF);
- Vista** la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia, dal decentramento amministrativo e dall'emergenza sanitaria;
- Nel rispetto** della contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Considerata** l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti contabili, ragioneria ed economato del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
- Ritenuto** necessario 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, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

### EMANA

le seguenti

### DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-23

#### Premessa

Poiché la gestione dell'Istituto di Istruzione Comprensivo Cesare Cantù è articolata e complessa, è indispensabile che si presti molta attenzione affinché ci siano:

1. clima sereno e collaborativo;
2. confronto e condivisione;
3. pacatezza nei modi e nelle relazioni tra i dipendenti e tra essi e il pubblico;
4. **equa distribuzione dei carichi di lavoro** tra tutti i dipendenti;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

5. attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;
6. attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia e condivisione;
7. aderenza con quanto contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **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 nell'anno scolastico 2022-23. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

### **Art. 2 – Coordinamento**

Per un adeguato coordinamento e un'appropriata condivisione è opportuna la Sua partecipazione:

- a incontri periodici con la Dirigente Scolastica per il trasferimento delle informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile. Le informazioni preliminari alle decisioni della dirigente devono essere fornite con almeno **cinque giorni di anticipo** rispetto alle scadenze decisionali;
- agli incontri periodici con lo staff della Dirigente Scolastica allo scopo di esaminare eventuali criticità;
- alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria;
- agli incontri periodici con le rappresentanze sindacali quando si trattano argomenti economici-finanziari.

### **Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative è opportuno che vengano organizzate in **aree operative**.

Compete al Direttore SGA la direzione e l'organizzazione degli uffici di segreteria attraverso un'assidua e pertinente attività di istruzione e controllo del personale ATA emanando le disposizioni, sia di carattere generale che specifico, che riterrà più opportune per la realizzazione.

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.

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. 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.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

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 alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 4 – Finalità e obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni impartite dalla dirigente scolastica nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti e delle loro famiglie, e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- a) curare con continuità il rapporto con il personale interno **attraverso regole chiare e condivise**, finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- b) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;
- c) **garantire la certezza delle procedure**, definendo, all'interno del piano delle attività, **compiti e responsabilità di ciascun operatore**;
- d) **applicare la normativa sulla Privacy** (Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR General Data Protection Regulation) **sulla trasparenza** (D. Lgs. 33/2013) e sul **diritto di accesso** agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- e) garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna e alla massima fruibilità del servizio;
- f) implementare un **sistema di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi** resi all'utenza e all'attuazione del PTOF che consenta:
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna.

Gli obiettivi generali da conseguire sono i seguenti.

- a) **Garantire una 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**, da presentare entro il **15 gennaio 2023**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dalla Dirigente scolastica. Tale scadenza è fissata in ritardo (prevista l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto entro il 15 febbraio 2023) rispetto al consueto a causa delle difficoltà verificatesi nel completamento degli organici. Eventuali riorganizzazioni del servizio dovranno essere predisposte a seguito di mutate esigenze, che potranno essere indotte da eventuali emergenze epidemiologiche.

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:

- orari di apertura dei diversi plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori;
- preparazione e allestimento dei laboratori e gestione degli stessi in accordo con i docenti;
- manutenzione delle apparecchiature e reperimento del materiale necessario al funzionamento dei laboratori e delle aule speciali;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

### **b) Una 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 di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai collegi sanitari competenti per territorio e dal medico competente.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

### **c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**

Occorre 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**

Occorre verificare periodicamente i risultati conseguiti adottando eventualmente opportuni provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è della dirigente scolastica, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

### **e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**

Tale obiettivo ha uno specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

### **Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo un **piano organico delle ferie del personale ATA e di recupero dei prefestivi** stabiliti dal Consiglio di Istituto, 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), la dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda il personale ATA e la compatibilità con l'espletamento dei servizi.

### **Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla stessa dirigente 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 della dirigente con adeguata motivazione. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. **Mensilmente saranno consegnati alla Dirigente i riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito.**

### **Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla dirigente scolastica, su proposta del DSGA da effettuare **entro il 15 dicembre 2022**, 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



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, 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. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Nel caso in cui Lei abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la 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, Lei presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

### **Art. 10 – Assegnazione degli obiettivi specifici**

Gli obiettivi specifici da conseguire nell'anno scolastico 2022-23 sono i seguenti.

Dovrà provvedere autonomamente allo studio della normativa, ricercando la corretta interpretazione delle norme; deve essere costantemente aggiornata e garantire una competenza in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuta ad aggiornare e approfondire le proprie conoscenze, competenze e informazioni relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze, anche tramite la frequenza ad attività formative.

Deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica, esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, relativamente al corrente anno scolastico, coerentemente alle finalità istituzionali dell'Istituto, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Sarà cura della dirigenza e dei componenti il suo staff metterla al corrente, in maniera tempestiva e dettagliata, di ogni evento o attività posta in essere nel corso dell'anno scolastico, anche tramite circolari interne.

**Assicurare il regolare espletamento di tutte le attività contabili, predisponendo tutti gli atti regolarmente e nel rispetto delle scadenze, provvedendo in particolare ad assicurare i pagamenti sia al personale che ai fornitori e la loro regolare archiviazione.**

Relativamente alla presenza di **esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (RSPP, medico competente, esperti esterni per la gestione dei PC della segreteria,



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

formatori, ecc), Lei curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare e procederà all'esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente e provvedendo alle pubblicazioni degli atti inerenti le procedure di selezione.

Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario**, di cui è consegnatario, ai sensi dell'art. 31 del Decreto n. 129 del 28/8/2018, procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza, agli eventuali studenti a cui vengono forniti in comodato d'uso gratuito e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 35 del Decreto n. 129 del 28/8/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

Di seguito gli altri **obiettivi da perseguire nell'anno scolastico 2022-23**, inerenti alle varie tipologie di personale e di servizi.

- a. Predisposizione della proposta e, dopo l'approvazione da parte della dirigente, predisposizione attuativa del **piano delle attività del personale ATA** mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
- b. Gestione delle attività connesse agli incarichi aggiuntivi entro il **15 dicembre 2022**.
- c. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
- d. **Controllo delle assenze per malattia del personale** tramite invio della visita fiscale a:
  - I. personale assente anche per 1 giorno;
  - II. prosecuzione delle assenze;
  - III. assenze contigue a periodi di sospensione delle attività didattiche e/o festività.
- e. Valutazione delle capacità e delle prestazioni del personale ATA, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
- f. Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzioni aggiuntive.
- g. A seguito della definizione del piano annuale delle attività è necessaria **una chiara organizzazione dell'orario di servizio del personale ATA** con i seguenti vincoli:
  - i. necessità di non ricorrere a straordinari pagati;
  - ii. autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
  - iii. uso della flessibilità.
- h. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili 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, potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione alla scrivente.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

- i. Attiva collaborazione al fine di individuare condotte reiterate di mancato rispetto dell'orario di lavoro e di servizio del personale, per consentire l'immediato esercizio del potere disciplinare in capo alla scrivente.

### **Uffici di Segreteria**

- a) Organizzazione dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria con i seguenti vincoli:
  - i. apertura adeguata per la gestione delle assenze e delle supplenze;
  - ii. definizione dei tempi delle attività di attribuzione delle supplenze;
  - iii. apertura degli uffici di segreteria durante lo svolgimento di attività didattica;
  - iv. presenza di personale di segreteria didattica in occasione degli scrutini e esami.
- b) Organizzazione dell'orario di ricevimento del pubblico in modo da facilitare l'accesso attraverso gli sportelli, ricordando che all'interno degli uffici di segreteria può accedere solo il personale autorizzato, sempre **nel rispetto delle procedure di sicurezza atte a ridurre i rischi connessi alla pandemia da SARS-CoV-2.**
- c) Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma della dirigente scolastica, **devono essere siglati (in basso a sinistra) con le iniziali di chi li ha elaborati** e devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.
- d) La cartelle con i documenti per la dirigente scolastica per la firma o la presa visione dovranno essere suddivise nelle seguenti aree: **didattica, personale, contabile.**
- e) Individuazione del personale preposto al collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e provinciale di Milano, **al controllo quotidiano della casella di posta elettronica e della casella di posta elettronica certificata** e al salvataggio delle mail.
- f) Individuazione del personale preposto alla protocollazione e **predisposizione di un manuale per la gestione del protocollo e dei flussi documentali.**
- g) Individuazione del personale che cura la tenuta della documentazione riservata relativa agli alunni con BES.
- h) Individuazione del personale deputato alla verifica dell'adempimento dell'obbligo scolastico (al momento delle iscrizioni, durante l'anno, nel caso di studenti nomadi o stranieri).
- i) **Individuazione del personale deputato a ricevere le comunicazione delle assenze del personale,** in modo che quelle del personale docente siano comunicate tempestivamente ai docenti delegati a organizzare le sostituzioni dei docenti assenti; quelle del personale ATA al DSGA.
- j) Vigilanza sul rispetto delle norme previste per la raccolta differenziata dei rifiuti speciali (toner, cartucce stampanti, etc) e corretto loro smaltimento con il supporto dell'Ufficio Tecnico.
- k) Vigilanza sul corretto trasferimento di informazioni tra i plessi e individuazione del personale deputato alla sua trasmissione.





## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

- l) Individuazione del **personale deputato al salvataggio dei dati elettronici** in forma periodica sui computer della segreteria e su appositi dispositivi di back up.
- m) Individuazione del personale incaricato della regolare denuncia entro **due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni** che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni escluso quello dell'evento;
- n) Corretto adempimento da parte del personale amministrativo della comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato.
- o) Corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi.
- p) Corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato della trasmissione alla banca dati Perla PA degli incarichi conferiti a dipendenti e a collaboratori esterni.
- q) Puntuale **predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti** per non incorrere in more o penali di alcun genere.
- r) Individuazione del personale deputato alla gestione delle comunicazioni riguardanti gli scioperi, le assemblee sindacali, le uscite didattiche, il Consiglio di Istituto.
- a) Individuazione del personale che provvederà alla gestione della fase istruttoria e consuntiva di convenzioni, contratti, accordi di rete con soggetti esterni.
- s) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti almeno **due assistenti amministrativi** in grado di svolgere attività di sportello.
- t) Rispetto delle scadenze amministrative date dall'esterno.
- u) Organizzazione e valutazione delle capacità e delle prestazioni del personale amministrativo rispetto a:
  - i. individuazione delle priorità,
  - ii. adempimento di un compito;
  - iii. raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito;
  - iv. sistematicità nell'espletamento del compito;
  - v. monitoraggio della pratica in itinere;
  - vi. **passaggio delle informazioni ai colleghi** (soprattutto in caso di eventuali assenze o di personale);
  - vii. correttezza e omogeneità dell'informazione all'utenza;
  - viii. modalità di rapporto con l'utenza;
  - ix. rispetto delle scadenze.

### **Collaboratori Scolastici**

- a) Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art. 1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, lo svolgimento dei servizi non svolti dai collaboratori scolastici assenti dovrà essere monitorato continuamente e **dovrà essere assicurata prioritariamente la vigilanza e la sicurezza.**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

- b) L'orario del personale collaboratore scolastico dovrà essere predisposto in modo da garantire la vigilanza e la sorveglianza durante l'orario delle lezioni e la pulizia di tutti gli spazi.
- c) Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- d) Vigilanza agli accessi nei plessi di personale esterno, individuazione del personale deputato a tale vigilanza e alla registrazione (su apposito registro) degli utenti esterni che permangono nei locali dell'Istituto per un tempo prolungato.
- e) Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, rischio COVID, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
- f) Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo, laddove necessario, agli alunni diversamente abili, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.
- g) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti con **almeno due collaboratori scolastici per la sede di via dei Braschi** e da un collaboratore scolastico per le altre sedi, qualora dovessero rimanere aperte, salvo casi di lavori straordinari.
- h) Vigilanza sul rispetto delle norme previste Documento di Valutazione dei Rischi, sul protocollo di sicurezza per Covid 19 e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia e sulla sicurezza.
- i) Vigilanza sull'uso da parte del personale dei necessari dispositivi di protezione individuale.
- j) **Prescrizioni al personale per la raccolta differenziata** dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- k) **Presenza, per ogni turno lavorativo, di almeno un addetto al primo soccorso e di un addetto alle misure antincendio del Servizio di Prevenzione e Protezione del nostro Istituto.**

### **Assistente Tecnico**

L'assistente tecnico, assegnato all'Istituto, dovrà prioritariamente verificare il funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori e nelle aule speciali. Dovrà svolgere le mansioni di sua competenza durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione prevista.

### **PROGETTAZIONE E PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- a) Gestione delle fasi per la definizione/attuazione/valutazione del PTOF dal punto di vista contabile entro il **31 dicembre 2022**.
- b) Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
- c) Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

- d) Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni).

### **PROGRAMMA ANNUALE - CONTO CONSUNTIVO - PAGAMENTI**

- a) Gestione delle fasi per la definizione contabile del **programma annuale** (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...) in modo che lo stesso possa essere predisposto e approvato dal Consiglio di Istituto entro il **15 gennaio 2023** (a seguito della proroga stabilita con nota prot. n. 51887 del 10/11/2022).
- b) Gestione delle fasi per la definizione contabile del **conto consuntivo** in modo che lo stesso possa essere predisposto e trasmesso ai revisori dei conti entro il **15 marzo 2023**.
- c) **Pagamenti**, in base alle disponibilità di cassa, da attuare con le seguenti precedenze, nel tentativo di rispettare i termini:
- i. servizi indilazionabili (assicurazione, ecc...);
  - ii. approvazione al SIDI degli stipendi del personale supplente (entro il 10 del mese),
  - iii. attività finanziate da esterni (fondi raccolti da genitori, fondi derivati da convenzioni, ecc...)
  - iv. collaboratori esterni (educatori, psicologo, etc.);
  - v. fornitori;
  - vi. comunicazione al servizio MEF degli emolumenti al personale interno: funzioni strumentali e funzioni aggiuntive (entro il 31 agosto di ogni anno), fondo di istituto (entro il 31 agosto di ogni anno scolastico), ore eccedenti (entro il 31 agosto di ogni anno), esami di stato (entro il 31 agosto di ogni anno), altro (comunque entro il 31 agosto dell'anno in corso).

### **RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**

- a) Individuazione del personale deputato alla gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi e le eventuali variazioni (mensa, prescuola, postscuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, allarmi, ecc...).
- b) Individuazione del personale deputato alle richieste di arredi.
- c) **Individuazione del personale deputato alla gestione della manutenzione** (da chi è stata richiesta, quando, è stata eseguita la richiesta all'ente locale, ha risposto) con trasmissione (dopo la protocollazione) all'ente locale degli interventi da effettuare e relativa verifica sulla realizzazione degli interventi.
- d) Individuazione del personale deputato alla gestione del fondo per il diritto allo studio (aspetti gestionali e rendicontativi).
- e) Individuazione del personale deputato alla gestione degli accordi e delle convenzioni firmate.
- f) Individuazione del personale deputato a svolgere i servizi previsti dall'intesa Ministero Pubblica Istruzione e Associazioni Enti Locali e Sindacati del 12.09.2000 e per i rapporti tra il Comune di Milano e l'IC C. Cantù (funzioni miste).



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

### **COMUNICAZIONI AL PERSONALE**

- a) Informazione a tutto il personale relativa ai pagamenti degli stipendi.
- b) Informazione a tutto il personale relativa ai pagamenti accessori.
- c) Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
- d) Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- e) Riunioni periodiche (almeno due volte all'anno) con personale ATA.

### **GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO**

- a) Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni. In particolare modo è indispensabile effettuare una puntuale **ricognizione dei beni inventariali e provvedere alla rivalutazione dei beni entro l'anno scolastico 2022-23.**
- b) Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare **attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.**
- c) Stesura di protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione, di scarico.

### **GESTIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, collaborerà con la scrivente per la programmazione degli interventi di mantenimento e/o ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, nonché delle segnalazioni che i lavoratori vorranno far pervenire per il tramite del loro Responsabile (RLS).

### **SICUREZZA**

- a) Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- b) Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal DVR (Documento di Valutazione dei Rischi).
- c) Stoccaggio del materiale di pulizia in diversi ambienti separati in quantità massima per ogni ambiente come previsto dalla normativa.
- d) Controllo dell'impossibilità per gli alunni di contatto con detersivi e materiali di pulizia.
- e) Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal DVR ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie ed esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

### **ALBO ELETTRONICO**

- a) Poiché dall'1/1/2011 tutti i documenti prodotti dalle istituzioni scolastiche, che necessitano di pubblicità legale devono essere pubblicati sul web in un'apposita sezione "albo on line", secondo precise modalità operative definite dalla normativa è **indispensabile elaborare le istruzioni operative per la tenuta dell'albo on line.**
- b) **L'Albo Pretorio on line dovrà sostituire in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo** esposto all'interno degli enti pubblici: la forma cartacea rimane solo in originale. Nell'Albo pretorio on line dovrà confluire tutta la documentazione prodotta dall'Istituto, come delibere, provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, atti amministrativi di carattere generale, determinazioni dirigenziali, bandi e avvisi, gare d'appalto, atti vari su richiesta di altri enti.
- c) Assegnare ad un assistente amministrativo la tenuta dell'albo elettronico.

### **DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE**

- a) **Realizzare la dematerializzazione** di tutta la documentazione della segreteria scolastica, attraverso l'utilizzo di software e **avviare la conservazione digitale**, cioè sostituire i documenti cartacei, con l'equivalente documento in formato digitale.
- b) **Adottare il Protocollo Informatico e il corretto Piano di classificazione d'archivio (Titolus) entro l'1 gennaio 2023**, con invio **in conservazione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.**
- c) Assegnare a un assistente amministrativo l'inserimento dei dati relativi ad alunni, ai docenti e ai genitori nel registro elettronico.

### **PRIVACY**

- a) **Garantire la riservatezza dei dati, l'archiviazione e la protezione dei dati anche in formato elettronico.**
- b) Assegnare a un assistente amministrativo la tenuta della documentazione riservata relativa agli alunni (Certificazioni, PEI, PdP, etc.).
- c) Istruire la procedura per dirimere in tempi brevi, eventuali, conflitti tra il diritto alla privacy e quello alla trasparenza.

### **TRASPARENZA E AUTOCERTIFICAZIONE**

- a) Rispondere alle richieste di informazioni provenienti dall'esterno nei casi e nei modi previsti dalla normativa.
- b) Controllare a campione le autocertificazioni, mediante richiesta dei documenti in originale in relazione a:
  - i. Personale docente e ATA (dati anagrafici, titoli di studio e specializzazione...)
  - ii. Domande di iscrizione.

### **DIRITTI SINDACALI**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Nel rispetto dei diritti sindacali provvedere a quanto segue.

- a) In caso di assemblee sindacali fornire tempestiva informazione al personale previa predisposizione delle circolari, organizzare i servizi minimi per il personale ATA e registrare il monte-ore utilizzato.
- b) In caso di scioperi fornire tempestiva informazione al personale previa predisposizione delle circolari, raccogliere le dichiarazioni di adesione del personale, organizzare i servizi minimi per il personale ATA e comunicare i dati di adesione al Ministero tramite applicativo del SIDI.
- c) Fornire tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo sindacale on line delle comunicazioni pervenute.
- d) Garantire l'accesso agli atti amministrativi da parte della RSU, previo accordo preventivo.
- e) Registrare il monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

### **NEGOZIAZIONE**

- a) Gestire l'attività negoziale connessa alle minute spese.
- b) Avviare l'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale.
- c) Svolgere la funzione di ufficiale rogatore per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- d) Redigere i contratti, con l'ausilio del personale amministrativo.
- e) Mantenere tutta la documentazione inerente all'attività contrattuale.

### **Art. 11- Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

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

***Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.***

### **Art. 12 - Orario di lavoro**

Per quanto poi concerne il Suo orario di lavoro, tenendo conto della molteplicità e delicatezza dei compiti propri del Suo profilo professionale, si ritiene che lo possa gestire con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate con la sottoscritta.

### **Art. 13 - Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. A tal fine è



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

opportuno che vengano predisposte forme di verifica documentate della puntualità e della presenza in servizio del personale.

### **Art. 12 – Risultati e durata delle direttive**

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti articoli 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.

Le presenti direttive sono valide per **l'anno scolastico 2022-23**.

Ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001, il delegante si riserva:

- potere di direttiva nei confronti del delegato,
- potere di vigilanza,
- potere di revoca,
- potere di avocazione per ragioni di opportunità,
- potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

### **Art. 14 - Disposizione finale**

Qualora se ne dovesse ravvisare la necessità le presenti direttive potranno essere integrate tramite indicazioni operative e con provvedimenti di immediata esecutività.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono preventivamente comunicate al DSGA, quindi adottate e pubblicate all'albo dell'Istituto.

La dirigente scolastica  
Elvira Ferrandino<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa