

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTU</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="mailto:miic8cf006@istruzione.it">miic8cf006@istruzione.it</a> <a href="http://www.icscantu.edu.it">www.icscantu.edu.it</a>
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 02 88446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Prot n. 3726/II.6

Milano, 06/12/2023

Al DSGA  
All'Albo on line

**Oggetto: Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023-24**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto l'art. 17, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n. 183 – cosiddetto collegato al lavoro e dal D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) per cui *“nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente (...omissis...) è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale”*;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *‘svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTU**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

*aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'.*

- Visto *il CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018, ed in particolare l'art.71 a seguito della quale la nuova disciplina sui fondi di cui al presente capo sostituisce integralmente tutte le discipline in materia dei precedenti CCNL, che devono pertanto ritenersi disapplicate, fatte salve quelle espressamente richiamate nelle nuove disposizioni;*
- Visto il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107;
- Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto il PTOF d'Istituto 2022/2025;
- Considerato il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2023/2024;
- Visto il Contratto di Istituto vigente;
- 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);
- 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 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 2023-24****Art. 1 – Ambiti di applicazione**

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, per quanto concerne questa istituzione scolastica, nell'a.s. 2023-24. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

**Art. 2 – 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: didattica, personale, affari generali.

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.



**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)

[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

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 il controllo quotidiano della Casella di Posta Istruzione e di quello della PEC, l'invio delle visite 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 sito internet clic lavoro.gov.it dell'Istruzione, trasformazione, cessazione di ogni rapporto di lavoro subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more e penali di alcun genere.

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. Se non diversamente previsto, 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.

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.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:



## ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)

[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Pertanto, il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri Enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione delle normative di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o **introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti**;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD e dalle successive disposizioni normative ed indicazioni ministeriali

### **Art. 3 Coordinamento, deleghe e svolgimento di attività esterne**

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.

In attuazione di quanto disposto dal D.M 129/2018 il **DSGA svolge il ruolo di ufficiale rogante** per i contratti ad evidenza pubblica e deve occuparsi delle richieste e delle **verifiche ex-ante ed ex-post ai sensi di legge della documentazione di rito** (DURC, Equitalia, Casellario, Anticontraffazione, Antimafia ecc.) per tutti i contratti, le ditte e per tutti gli acquisti. Si raccomanda scrupolosa registrazione dei dati sulle piattaforme previste per legge (ANAC, SIMOG, ecc.)

**ISTITUTO COMPRESIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

Il DSGA cura la **scrupolosa osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali**, di cui all'apposito Regolamento d'Istituto, per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni.

Particolare attenzione andrà posta nella formalizzazione della richiesta di preventivo alle ditte e nella predisposizione di prospetti comparativi.

Il DSGA sovrintende e organizza tutte le procedure afferenti le negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta), **rispettando la normativa vigente** in materia di acquisti e garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

**Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità avente rilevanza esterna**, quale, a puro titolo esemplificativo, i rapporti lavorativi che deve tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, ecc. Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine nel **rispetto delle scadenze**.

Il DSGA gestisce inoltre, secondo norma, il Fondo economale delle minute spese.

#### 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 e l'opportuna formazione;
- 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**;

**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) poe: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

- 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**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, e successivamente adottato dalla Dirigente Scolastica, da presentare in via provvisoria entro il 15 dicembre 2023 e definitiva entro il **22 dicembre 2023**. Tale scadenza è fissata in ritardo rispetto al consueto a causa dei cambiamenti intervenuti soprattutto nel personale degli uffici di Segreteria (rispetto all'anno scolastico precedente) e considerato che parte del nuovo personale di Segreteria proviene da altri ruoli, ed è stato quindi necessario conoscerne attitudini e competenze. Eventuali riorganizzazioni del servizio dovranno essere predisposte a seguito di mutate esigenze.

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.

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

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 predispone per tempo un **piano organico delle ferie del personale ATA e del 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. Il piano va presentato per approvazione alla Dirigente scolastica almeno cinque giorni prima, rispetto alla sospensione delle attività didattiche, e deve comprendere le ferie del personale ATA, comprese le proprie.

In particolare, il piano per le ferie natalizie va presentato entro il 15 dicembre 2023, mentre il piano per le ferie estive va presentato entro il 30 maggio 2024.

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, in base alla 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, sentita la Dirigente Scolastica, 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 15/12/2023**, 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

**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica 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 alla Dirigente Scolastica 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 2023-24 sono elencati di seguito.

Dovrà provvedere autonomamente allo **studio della normativa**, ricercando la corretta interpretazione delle norme; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto 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, in quanto responsabile**.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in **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.

**Deve 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 provvedendo alla regolare archiviazione dei documenti.**

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 COMPRESIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)

[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

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 2023-24**, 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 2023, in via provvisoria, e **22 dicembre** in via definitiva.
- 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 CANTU**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)

[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

- 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 e sostituzioni del personale assente** con i seguenti vincoli:
- apertura adeguata per la **gestione delle assenze e delle supplenze**;
  - collaborazione con i Referenti di plesso**, per la gestione della sostituzione dei docenti assenti;
  - per le assenze inferiori ai 10 giorni, utilizzo prioritario del recupero dei permessi, poi utilizzo dell'organico di potenziamento, poi utilizzo di ore eccedenti e, solo in casi eccezionali, divisione delle classi con l'ausilio dei collaboratori scolastici;
  - definizione dei tempi delle attività di attribuzione delle supplenze;
  - reperimento dei docenti supplenti, secondo normativa e secondo il principio di efficienza;
  - apertura degli uffici di segreteria durante lo svolgimento di attività didattica;
  - 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**.
- c) Tutti i **documenti** elaborati, prima di essere sottoposti alla firma della Dirigente Scolastica, devono essere siglati 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**, al salvataggio delle mail e all'eventuale inoltro alla Dirigente Scolastica e al DSGA.
- 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 alla **raccolta della documentazione d'Istituto degli anni precedenti, da inserire nelle apposite sezioni del sito scolastico (Amministrazione trasparente e Albo)**.
- j) **Individuazione del personale deputato a ricevere le comunicazione delle assenze del personale**, in modo che quelle del personale docente siano **comunicate tempestivamente**

**ISTITUTO COMPRESIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

- ai docenti delegati a organizzare le sostituzioni dei docenti assenti; quelle del personale ATA al DSGA.
- k) 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.
  - l) **Vigilanza sul corretto trasferimento di informazioni tra i plessi** e individuazione del personale deputato alla sua trasmissione.
  - m) Individuazione del **personale deputato al salvataggio dei dati elettronici** in forma periodica sui computer della segreteria e su appositi dispositivi di back up.
  - n) 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;
  - o) Corretto adempimento da parte del personale amministrativo della **comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato.**
  - p) Corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e relativamente all'inoltro della **visita fiscale**, predisponendo la richiesta di controllo fiscale, a campione, nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.
  - q) Corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato della trasmissione alla banca dati Perla PA degli incarichi conferiti a dipendenti e a collaboratori esterni.
  - r) Puntuale **predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti** per non incorrere in more o penali di alcun genere.
  - s) Individuazione del personale deputato alla **gestione delle comunicazioni riguardanti gli scioperi, le assemblee sindacali, le uscite didattiche, il Consiglio di Istituto.**
  - t) Individuazione del personale che **verifichi le autodichiarazioni** in merito a certificazioni relative al casellario giudiziale delle persone da assumere (o che abbiano contatti per lavoro con gli alunni della scuola), al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.
  - u) Individuazione del personale che si occupi del rispetto della **normativa sulla privacy**, con tenuta e archiviazione dei documenti in modo tale da impedire la diffusione di dati personali e in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, da perdite o danneggiamenti dei dati.
  - v) Individuazione del personale che provvederà alla **gestione della fase istruttoria e consuntiva di convenzioni, contratti, accordi di rete con soggetti esterni.**
  - w) **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.**
  - x) Rispetto delle scadenze amministrative date dall'esterno.

**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

- y) Individuazione del personale che procederà all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera** per chi ha superato il periodo di prova, con relativa domanda di riconoscimento dei servizi e relative comunicazioni al MEF.
- z) Individuazione del personale che seguirà le pratiche per il personale in **anno di prova**, con relativa protocollazione e comunicazioni relative agli adempimenti.
- aa) Individuazione del personale che dia piena attuazione al **diritto di accesso** a “dati, documenti e informazioni” detenute dalla scuola, con pubblicazione sul sito di un modello scaricabile ed editabile per presentare la domanda di accesso, in modo da tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con costante aggiornamento del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 679/2016, nonché formazione del personale amministrativo relativamente all'applicazione della normativa sull'accesso “generalizzato”, previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n. 1309 del 28.12.2016 e di tutta la normativa intervenuta fino ad oggi; le richieste di accesso agli atti dovranno essere sottoposte alla scrivente, che dovrà autorizzarli.
- bb) Individuazione del personale che gestisca i **protocolli** definiti per attività specifiche e formazione sulle procedure (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili...).
- cc) **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 **devrà essere assicurata prioritariamente la vigilanza e la sicurezza.**
- 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.

**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

- 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, 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 dal Documento di Valutazione dei Rischi** 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 la data prevista a livello normativo.
- 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.
- 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 entro il **15 gennaio 2024** e approvato dal Consiglio di Istituto



## ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)

[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

entro il **15 febbraio 2024** (a seguito della proroga stabilita con nota prot. n. 32361 del 21/11/2023).

- 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 2024**.
- 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).

### 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.



## ISTITUTO COMPRESIVO CESARE CANTÙ

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)

[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

### 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 particolar modo è indispensabile effettuare una puntuale ricognizione dei beni inventariali e provvedere alla rivalutazione dei beni nelle scadenze prefissate.
- 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.

### AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ALBO ELETTRONICO

- a) Poiché **tutti i documenti prodotti dalle istituzioni scolastiche, che necessitano di pubblicità legale, devono essere pubblicati sul sito della scuola** nelle sezioni "amministrazione trasparente" e "albo on line", secondo precise modalità operative definite dalla normativa, è **indispensabile elaborare le istruzioni operative per la loro tenuta e aggiornamento.**
- b) **In tali sezioni deve confluire tutta la documentazione prodotta dall'Istituto**, come delibere, provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, atti amministrativi di



## ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)

[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

carattere generale, determinazioni dirigenziali, bandi e avvisi, gare d'appalto, atti vari su richiesta di altri enti.

- c) **Assegnare ad un assistente amministrativo la gestione quotidiana delle sezioni "amministrazione trasparente" e "albo on line".**
- d) Collaborare attivamente nella predisposizione della nuova versione del sito scolastico, in corso di realizzazione.

### 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) Assegnare a un assistente amministrativo l'inserimento dei dati relativi ad alunni, ai docenti e ai genitori nel registro elettronico, in collaborazione con altre figure della scuola incaricate.

### 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

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 alla 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.



**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

- e) **Registrare il monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU** e per i dirigenti sindacali.

**NEGOZIAZIONE**

Provvedere a quanto segue:

- 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 della Dirigente Scolastica**

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 al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente.*

**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 Dirigente Scolastica.

**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 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 2023-24.

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

- potere di direttiva nei confronti del delegato,



**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it) peo: [miic8cf006@istruzione.it](mailto:miic8cf006@istruzione.it)

[www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

- 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  
Dott.ssa Michela Giangualano

Per accettazione  
Il DSGA  
Dott. Gabriele la Manna