



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"
Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO – MIIC8DW00R
Tel 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

ScuolaSecondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
ScuolaSecondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
ScuolaPrimaria Viale Corsica, 82-20137
ScuolaPrimaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
ScuolaPrimaria Via Meleri, 14-20138
ScuolaPrimaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano - Tel 02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel.02/36636154 - Fax 02/74966666
Milano - Tel 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it
C.F.: 80126130154

Protocollo n° 0006034/VII.6
Milano, 18 settembre 2019

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto legislativo n.165/2001, in particolare l'articolo 25
Visto il DPR 275/99 (regolamento autonomia)
Visto il CCNL 11/2007 e tabella A allegata
Visto il regolamento di contabilità D.I. 129/2018, art. 43,44 e 21
Vista la L 107/2015
Visto la L 11/2016 e Decreto legislativo n. 50/2016 (nuovo codice dei contratti),

Considerato che il Decreto legislativo 165/2001 ha conferito al dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio compito di direzione e determinano i criteri e fini dell'azione che dovrà svolgere il destinatario
Considerato opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo ed orientamento in particolare alla S.V.

**EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA PER
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività discrezionali svolte nel campo dei servizi amministrativi contabili e generali dell'IC via De Andreis.

Art. 2 Ambito di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituto, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi

A) Riferimenti per l'attività della SV

Tutta l'attività dell'Istituto deve uniformarsi a quanto previsto dal Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 e del testo unico D.lgs n° 81/2008 e del decreto correttivo D.lgs 106 del 3 agosto 2009.

Le procedure amministrative devono seguire i dettami della legge n° 241 del 90 e della Legge n° 15 del 2005 e della legge n° 80 del 2005.

Qualsiasi disposizione normativa che preveda ed imponga innovazioni amministrativo contabili dovrà essere tempestivamente applicata e/o fatta applicare (vedasi ad esempio Codice di Amministrazione Digitale).

Nella organizzazione dei servizi generali e amministrativi la SV dovrà organizzare la propria attività e quella del personale ATA in ottemperanza alle indicazioni dei seguenti documenti dell'istituto:

1. Regolamento d'Istituto
2. PTOF
3. Regolamento della sicurezza
4. Procedure e istruzioni in vigore nell'Istituto (disposizioni di servizio)
5. Piano di miglioramento elaborato dal DS per l'anno scolastico in corso, in cui la parte dei servizi generali e amministrativi sarà definita con la SV
6. Piano di attività del personale docente
7. Contrattazione RSU vigente.

B) Rapporti con l'utenza

1. I rapporti con l'utenza dovranno essere gestiti con criteri di **massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione di adempimenti e procedure**. A tale proposito si ricorda l'obbligo di trasparenza ed anticorruzione (L.69/2009, L.213/2012, Dlgs33/2013, L.190/2012) e in particolar modo quanto enunciato nel PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2016-2018 sia in termini di obiettivi che in termini di procedure.
2. La gestione del front-office dovrà essere improntata a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto anche attraverso **l'adeguamento della modulistica e l'organizzazione ordinata della stessa**.
3. Al personale dovranno essere date indicazioni attraverso il piano ATA a mantenere rapporti corretti e positivi con chiunque, trovando soluzioni rapide delle eventuali difficoltà.
4. All'utenza sia interna che esterna dovrà essere reso noto attraverso affissione all'albo e pubblicazione sul sito l'organizzazione di segreteria e gli eventuali orari di ricevimento e/o le modalità per ottenere un appuntamento nonché gli orari e i criteri di accesso agli edifici e agli ambienti della scuola, ivi comprese le aree esterne di pertinenza (anche attraverso l'apposizione di appositi cartelli sui cancelli).
5. Circolari e informazioni importanti dovranno essere regolarmente pubblicate sul sito dell'istituto.
6. La modulistica aggiornata dovrà trovare un apposito spazio sul sito per poter essere a completa disposizione di famiglie, personale docente e non. In particolar modo si ritiene essenziale provvedere al riordino della modulistica stessa **eliminando i vecchi modelli e verificando che i nuovi modelli riportino l'intestazione corretta** completa di codice meccanografico e indirizzo del sito corretto.

7. L'ufficio di segreteria dovrà essere funzionante dalle 7.30 alle 17.00 dal Lunedì al Venerdì; la SV formulerà alla scrivente proposte per eventuali limitazioni di apertura al pubblico (anche differenziato tra utenza interna ed esterna), da proporre al Consiglio di Istituto.
8. L'apertura degli edifici scolastici dovrà essere organizzata almeno 15 minuti prima dell'arrivo degli alunni. Sino a nuova definizione del piano di sorveglianza (così come concordato in Consiglio d'Istituto) si dovrà prevedere nel piano di lavoro dei collaboratori scolastici la sorveglianza delle aree di accoglienza degli alunni (cortili interni) da 10 minuti prima dell'inizio delle attività scolastica. I cancelli resteranno chiusi sino a quel momento. L'ingresso per gli alunni utilizzando il servizio di prescuola verrà gestito attraverso la pianificazione dell'attività dei collaboratori scolastici in servizio in quell'orario. Verranno pianificati piani di lavoro per provvedere alle chiusure in caso di incontri oltre l'orario di normale presenza, evitando oneri per l'amministrazione.
9. Al personale di segreteria dovranno essere attribuiti compiti e responsabilità precise in merito alla **esposizione/pubblicazione/gestione della documentazione all'albo** anche informatico, la comunicazione via posta elettronica, la pubblicazione dei materiali sul sito, l'archiviazione dei documenti inviati dal personale e dagli stakeholders sul server della scuola.
10. I servizi per l'utenza verranno gestiti attraverso una regolamentazione degli stessi, per quanto compete l'Istituto, e compatibilmente con le risorse in utilizzo all'IC De Andreis (vedi prescuola e giochi serali). La SV formulerà alla scrivente proposte da proporre al Consiglio di Istituto.

C) Gestione del personale ATA

1. Sarà impegno della SV **valorizzare le risorse umane**, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità e dell'autonomia nell'elaborazione degli atti. Altrettanto avverrà per richiami agli obblighi di servizio e a comportamenti confacenti il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. Sarà impegno della SV trovare le forme e i modi per mantenere con tutto il personale ATA un rapporto di equa attenzione e vicinanza professionale, **promuovendo un senso di identità unitario**.
3. Il coinvolgimento del personale e l'assunzione di responsabilità nei confronti degli obiettivi dell'istituzione dovrà essere curata dalla SV anche attraverso:
 - **programmazione sistematica dell'attività** (potrà avvenire anche in forma condivisa con i referenti di sede);
 - **coinvolgimento del personale, anche con incontri periodici** regolarmente convocati e verbalizzati. Si propone per la segreteria un regolare e costante aggiornamento e coinvolgimento in merito alle pratiche da sbrigare attraverso riunioni periodiche. Questo consentirebbe anche che le aree reciprocamente vengano a conoscenza del lavoro dei colleghi;
 - esplicitazione nel piano delle attività degli obiettivi dell'area, delle funzioni e delle responsabilità di ciascun operatore (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici);
 - **esplicitazione della necessità di collaborazione** per il raggiungimento degli obiettivi di accoglienza dell'utenza, sorveglianza, pulizia, ordine, efficacia ed efficienza;
 - istruzione del personale rispetto alle scadenze e sostegno nella programmazione del lavoro di area;
 - formazione specifica, anche attraverso forme di tutoraggio, per garantire l'efficienza del servizio;
 - **controllo del rispetto dei tempi negli adempimenti e della correttezza degli atti;**
 - **verifica insieme al personale dell'espletamento delle proprie funzioni.**

4. Nell'organizzazione delle aree di lavoro sarà opportuno utilizzare criteri di imparzialità e trasparenza tenendo conto delle competenze già acquisite e della continuità di impostazione procedurale. Si ritiene opportuno che il piano di lavoro sia formalizzato in una circolare e controfirmato dal dipendente quale attestazione di presa visione.
5. Nell'assegnazioni del personale ai plessi sarà opportuno rispettare i criteri, tenendo in considerazione di equilibrare la presenza di personale di ruolo e a tempo determinato, le condizioni di riguardo e la presenza di personale che ha richiesto ed ottenuto permessi L.104/92 per assistenza alle situazioni di disabilità.
Sarà altresì necessario che la SV **valuti e proponga alla scrivente cambiamenti di assegnazione del personale ed elabori nuove impostazioni del lavoro** laddove l'organizzazione del lavoro e gli esiti si sono mostrati palesemente inadeguati, affinché si creino le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi individuati.
6. Sarà cura della SV organizzare il **controllo delle presenze e turni di lavoro del personale**, riferendo alla scrivente in caso di comportamenti anomali, e rendere disponibili mensilmente i tabulati riassuntivi per ogni unità del personale.
7. L'orario di lavoro del personale ATA dovrà essere definito tenendo conto delle seguenti finalità:
 - ottimizzazione delle risorse umane,
 - miglioramento della qualità delle prestazioni,
 - ampliamento della fruizione dei servizi educativi ed amministrativi,
 - rispetto dei carichi di lavoro,
 - risparmio per l'amministrazione,
 - garanzia di non avere richieste di ferie eccessive nel periodo delle attività didattiche,
 - garanzia dei requisiti minimi di sicurezza per il personale e per l'utenza.
8. La distribuzione dei carichi di lavoro dovrà essere equa e dovrà essere esplicitata la necessità di collaborazione tra collaboratori scolastici, anche di plessi diversi, e tra assistenti della stessa area e/o anche di aree diverse, specie a ridosso di scadenze e in condizioni di accumulo di lavoro o assenze del personale.
9. Il personale amministrativo dovrà essere sollecitato al mantenimento di un clima interno che agevoli la concentrazione nel lavoro da svolgere.
10. Sarà cura della SV esercitare il controllo di gestione costante sia verificando l'operato degli assistenti amministrativi che l'attività dei collaboratori scolastici, anche con periodiche visite alle sedi staccate (almeno una visita settimanale per sede).
11. Sarà cura della SV stabilire un **piano di lavoro dei collaboratori** che, nel periodo di sospensione delle lezioni, **preveda l'effettuazione di tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero locali**.
12. Sarà cura della SV il controllo costante dell'attività amministrativa attraverso la gestione dell'istruttoria e il controllo del rispetto delle scadenze.
13. In particolar modo si ritiene di grande utilità la **condivisione di un calendario informatico degli impegni della scuola** e in particolar modo degli impegni della dirigente e della vicaria, per poter meglio pianificare tempie e spazi di incontro e azioni di guida del personale ATA da parte della SV.
14. Fornire al personale di segreteria disposizioni per il trattamento e conservazione dati, non esclusi semplici accorgimenti, quali l'archivio e la conservazione degli atti amministrativi dematerializzati, quali la gestione delle password e la chiusura delle pratiche non evase in armadi e cassetti.
15. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, sarà cura della SV **predisporre un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori/aree**, rispetto alla tempistica degli adempimenti in essi/e previsti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. parte dei dipendenti.

16. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
17. Nel piano ATA sarà cura del DSGA **individuare le aree per incarichi specifici e funzioni aggiuntive** da condividere con il DS e da presentare al personale. Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo ed ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.
18. Sarà cura della SV rilevare le esigenze di lavoro straordinario da parte del personale ATA e provvedere alla necessaria autorizzazione, compatibilmente con le risorse per il riconoscimento economico.

D) ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni del personale ATA e delle relative competenze. In prima battuta si ritiene che i richiami verbali al rispetto sia del CCNL che del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, avvenga ad opera del DSGA stesso.

E) CONTROLLO BENI E RISORSE ECONOMICHE:

Sarà cura della SV:

1. Verificare gli estratti conti bancari e postali;
2. Provvedere con **sistematicità all'aggiornamento della situazione reale contabile;**
3. Fornire alla scrivente **tabulati aggiornati per disponibilità economiche** ogni volta si debba procedere all'assunzione di impegni di spesa e comunque un costante aggiornamento delle scritture contabili (almeno mensile) in forma digitale, consultabili anche in autonomia da parte della dirigenza;
4. Provvedere alla gestione dell'inventario, ivi compreso quello relativo alla strumentazione informatica ed elettronica;
5. Provvedere alla **ricognizione delle chiavi**, alla **registrazione delle stesse in forma scritta** attraverso elenchi di plesso, al deposito di una copia delle chiavi di accesso ai locali del plesso in luogo sicuro in segreteria, alla disposizione di quelle specifiche delle attrezzature e dei locali interni del plesso in luogo sicuro e protetto nel plesso ed alla registrazione del prestito ed utilizzo delle stesse. In caso di furto o smarrimento delle stesse si provvederà alla richiesta di sostituzione della serratura;
6. Provvedere alla **ricognizione delle chiavi di accesso ai plessi** (cancelli e portoncini), una copia delle chiavi dovrà essere mantenuta in luogo protetto (cassaforte della segreteria) e a disposizione in caso di necessità;
7. Verificare lo stato di **usura dei materiali** e di **integrità e sicurezza degli edifici** e proporre soluzioni compatibili con le esigenze di servizio e con le risorse economiche;
8. Verificare la presenza in ogni sede di **locali attrezzati con serrature** dove riporre in sicurezza sia i beni che i documenti contenenti dati sensibili;
9. Coordinare e monitorare le operazioni logistiche amministrative, finanziarie e contabili necessarie alla realizzazione dei progetti PON
10. Monitorare e coordinare le operazioni di supporto ai cantieri per l'acquisizione del CPI (Certificato Prevenzione Incendi);

F) PROGRAMMAZIONE E MIGLIORAMENTO:

Si auspica una fattiva collaborazione attraverso:

1. costante confronto con la scrivente, anche organizzato attraverso **riunioni sistematiche settimanali**, per evitare estemporaneità di incontri e conseguente limitata possibilità di affrontare le situazioni in modo condiviso e ragionato;
2. assunzione consapevole degli obiettivi di un piano di miglioramento condiviso;
3. **selezione e delega al personale** assistente amministrativo di procedure operative ed esecutive che non comportano una responsabilità personale e diretta da parte della SV così come al personale ausiliario per quanto riguarda azioni di non diretta responsabilità della SV e **investimento prioritario nel ruolo di Direzione dei Servizi generali ed Amministrativi con conseguente:**
 - **pianificazione strategica di obiettivi,**
 - **direzione strategica di funzione e procedure indicando temi e modi della realizzazione dell'azione,**
 - **controllo operativo e gestionale del lavoro svolto,**
 - **supervisione delle pratiche,**
 - **controllo delle scadenze e degli adempimenti amministrativi e giuridici,**
 - **riprogettazione delle azioni di miglioramento,**
 - **confronto con il DS;**
4. **presenza ricorrente della SV in tutti i plessi** (equo numero di presenze in tutti i plessi);
5. proposte di occasione di formazione del personale;
6. **proceduralizzazione di azioni amministrative e gestionali** attraverso linee guida e procedure formalizzate (stesura scritta, anche a fronte del miglioramento che avverrà attraverso la segreteria digitale);
7. **progressiva digitalizzazione** e conseguente dematerializzazione delle pratiche (protocollo digitale e segreteria digitale, registri digitali, schede di valutazione digitali, newsletter alle famiglie).

G) ATTIVITA' NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai comma 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto Ministeriale n.129 del 2018, il DSGA svolge di volta in volta le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui l'art. 21 del citato decreto, e secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, dello svolgimento dell'attività negoziale va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale e con il PTOF.

Certa di una viva collaborazione si augura buon lavoro.

Cordialità.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Natalia Morelli

Natalia Morelli