Ministero dell'Istruzione e del Merito

Liceo Artistico Statale Paolo Candiani
Liceo Musicale e Coreutico Statale Pina Bausch
Via L. Manara, 10 – 21052 Busto Arsizio
www.artisticobusto.edu.it
Tel. 0331633154
Email: vasl01000a@istruzione.it
Pec: vasl01000a@pec.istruzione.it
Cod. Mec. VASL01000A – C.F. 81009790122

LICEO ARTISTICO MUSICALE COREUTICO CANDIANI-BAUSCH

ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL D.S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129
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
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023/24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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

Data la complessità di questa istituzione in particolare, il DSGA porrà particolare attenzione alla suddivisione dei compiti relativi alla gestione di

- assenze e del personale in particolare docente e relativa predisposizione dei contratti dei supplenti
- viaggi e uscite
- pagamenti con il sistema PagoPa
- documenti e azioni riguardanti studenti con BES in collaborazione con le relative FFSS
- procedure per il funzionamento dei PCTO (convezioni, piattaforme dedicate) in collaborazione con i docenti FFSS
- acquisti e magazzino
- collaborazione con il docente FS Logistica e sicurezza per l'ottimale gestione degli spazi.

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 si richiamano il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sulle apposite piattaforme online dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. Può essere delegato dal DS, in caso di necessità e previo accordo, a svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC.

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.

In particolare per il corrente a.s. è il DSGA è tenuto a

- svolgere il passaggio delle consegne con il precedente DSGA informando il Dirigente Scolastico sui tempi e gli esiti del passaggio stesso
- conoscere il PTOF in vigore e confrontarsi costantemente con il DS per le indicazioni sulla sua realizzazione
- collaborare con il DS nella gestione ottimale dell'attività negoziale di competenza di quest'ultimo, nel rispetto delle norme vigenti e del criterio della massima efficienza ed efficacia, vale a dire del massimo risultato e minimo costo in temini di tempo, energie e risorse

- collaborare con il DS nell'elaborazione delle informazioni utili della contrattazione integrativa di Istituto predisponendo il documento relativo al MOF annualmente assegnato e alle economie del precedente a.s. e conoscendo gli aggiornamenti del CCNL del comparto scuola
- individuare le disponibilità e lo stato delle tecnologiche informatiche, delle dotazioni didattiche e dei laboratori, compresi gli strumenti musicali e le attrezzature acquisite con progetti PON FESR e PNNR, in collaborazione con i docenti referenti degli spazi, gli assistenti tecnici e gli incaricati come progettisti e collaudatori al fine di registrare in modo ordinato, completo e aggiornato l'elenco dei beni mobili e gestirne la consegna mediante indicazioni chiare a chi ne fa uso all'interno e all'esterno della scuola
- completare l'organizzazione dell'archivio situato nei locali comunali dell'edificio di Piazza Trenti e Trieste
- vigilare 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 di quelli contenuti nel PTOF e nei suoi aggiornamenti annuali
- riferire tempestivamente al DS ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura
- vigilare sullo svolgimento in orario extracurricolare delle attività implicate da incarichi aggiuntivi attribuiti al personale ATA nell'ambito di progetti finanziati con fondi esterni (PON, PNRR) e regolati dalla contrattazione integrativa di Istituto e accordarsi di volta in volta con il Dirigente Scolastico per l'ottimale calendarizzazione delle attività di competenza di quest'ultimo nei suddetti progetti.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal DS entro il 31 ottobre 2023. In esso sono comprese le attività di aggiornamento. 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.
La preparazione del suddetto Piano deve avvenire a seguito della consultazione del personale in specifici incontri, almeno uno per gli Assistenti Amministrativi e uno per i Collaboratori Scolastici con il coinvolgimento degli Assistenti Tecnici per un'ottimale definizione delle aree di competenza e della loro reciproca interazione.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7:30 e chiusura alle ore 19:00 (il sabato alle 14:30) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici anche in orario pomeridiano
3. pulizia quotidiana in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative
5. assistenza da parte degli Assistenti Tecnici nei laboratori (spazio multimaterico, ceramica, discipline plastiche, informatica) e in generale nelle attività che implichino materiali e attrezzature ad essi afferenti.

Il piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.
L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio.
Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

c) La verifica periodica dei risultati conseguiti

Tale obiettivo comporta l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.
Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

d) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Tale obiettivo comporta lo specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

e) La cura di un clima relazionale di positiva collaborazione

Tal obiettivo comporta la disponibilità al dialogo e al confronto all'interno e degli uffici e nell'ambito di azione di Collaboratori Scolastici per quanto attiene alle mansioni di ognuno, senza trascurare la serietà degli obblighi e l'esigenza di corrispondere ai doveri e all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari

settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

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

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal DS.
Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica dei docenti. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al DS per quanto di competenza.
Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono al DSGA.

Il Dirigente Scolastico
prof ssa Maria Silanos
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme a esse connesse

Firmato da:
SILANOS MARIA
Codice fiscale: SLNMRA72C53B300E
07/10/2023 13:25:46