



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione Sicilia



LICEO STATALE "MARTIN LUTHER KING"

SCIENTIFICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE opzione economico-sociale - ARTISTICO audiovisivo-multimediale - LINGUISTICO - SCIENTIFICO opzione scienze applicate

☎ 092232516 - www.mlking.edu.it - agpm02000q@istruzione.it - PEC: agpm02000q@pec.istruzione.it
viale Pietro Nenni, 136 - 92026 FAVARA (AG) - Codice fiscale: 80004380848 - Codice Ufficio: UFWQAT

Liceo Statale "M.L.KING" - FAVARA
Prot. 0007904 del 21/09/2024
I-1 (Uscita)

- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
 - Agli Atti
 - All'Albo Pretorio
 - Al Sito web
- Amministrazione trasparente

Oggetto: Direttiva di massima al D.S.G.A. inerente l'organizzazione, la gestione ed il coordinamento dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2024-2025

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, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto** il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Visto	Il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
Visti	il D.V.R., i protocolli e gli altri documenti prodotti dal R.S.P.P.
Visto	il P.T.O.F. 2022/2025 adottato dal Liceo Statale “M.L KING” di Favara;
Considerata	la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati nel PTOF;
Fatto presente che	le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato;
Ritenuto	necessario dover impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le seguenti direttive di massima, previste dal citato comma n. 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, con la presente formalmente.

EMANA

la seguente direttiva di massima sulla gestione ed il coordinamento dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2024/2025, così come di seguito articolata.

Art. 1 - Ambiti di applicazione.

1. 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, gestire e coordinare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2024/2025. Esse costituiscono le linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo per il corretto ed efficace svolgimento di tali attività. In continuità con la direttiva del precedente anno scolastico e con le integrazioni successivamente effettuate, le presenti direttive contengono linee di guida per lo svolgimento dell'attività direttiva nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

Art. 2 - Ambiti di competenza

1. 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 di competenza del personale ATA e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF 2022/2025.

2. Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla DS, con gli obiettivi indicati nel PTOF dell'Istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile. Il DSGA svolge i compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di lavoro nazionali, e coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

3. Spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina. A tal fine dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

4. Il DSGA con la presente 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.

Art. 3 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

1. L'istituzione scolastica denominata "M.L. KING" costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in cinque distinte aree operative:

1. didattica;
2. personale;
3. affari generali;
4. bilancio;
5. patrimonio;

2. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, e senza necessità di ulteriori solleciti, tutte le attività previste dalla vigente normativa in materia. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano ivi:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e di quella della PEC;
- l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi ai dipendenti ed alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet Cosicilia 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 e/o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006);
- la certificazione dei crediti sul sito internet www.certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
- la redazione della relazione per le verifiche e le modifiche al programma annuale anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015: erogazione entro settembre del fondo di funzionamento settembre/dicembre 2024 e comunicazione ulteriore risorsa relativa a gennaio/agosto 2025;
- la formalizzazione della proposta di piano delle attività del Personale ATA, ivi comprese le attività di aggiornamento;
- l'attuazione del Piano delle attività del Personale ATA, successivamente alla formale adozione della Dirigente scolastica;
- in fase di attuazione del Piano, l'assegnazione del personale alla sede di erogazione del servizio, conferimento degli incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- la quantificazione delle risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno

scolastico 2024/2025 in base a quanto stabilito nell'intesa MIUR / OO.SS. e certificazione delle economie al 31.08.2024;

- assistenza alla Dirigente scolastica nell'esercizio delle sue funzioni organizzative ed amministrative ed esercizio di eventuali funzioni delegate (artt. 17 e 25 D. Lgs. 165/2001 e D.l. 129/2018);
- la predisposizione e trasmissione della Dichiarazione IRAP;
- la predisposizione e trasmissione, se già non effettuate, del Modello 770 relativo all'anno 2021;
- la predisposizione degli atti e trasmissione dei pagamenti IVA relativi alle fatture liquidate.

3. Il DSGA provvederà a predisporre e coordinare il piano annuale di formazione del personale ATA.

4. Il D.S.G.A. istruisce e organizza il personale ATA al fine di assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso alla sede centrale e succursale dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e la chiusura della sede centrale e succursale dell'istituto in congruità con lo svolgimento delle attività scolastiche garantendo in ogni ora il controllo degli accessi di entrambi gli edifici scolastici in viale Aldo Moro e viale Pietro Nenni;
- la continua vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche;
 - l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3); l'igiene, la sanificazione, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.
 - Fornirà disposizioni per entrambe le sedi scolastiche relative alla pulizia e igienizzazione di aule, spazi comuni, attrezzature, palestra, e indicherà le modalità di registrazione. Darà istruzioni sulle modalità di ingresso ed uscita di allievi personale scolastico e visitatori autorizzati (per questi ultimi è prevista la registrazione dell'ingresso).

5. Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 4 - Assegnazione degli obiettivi

1. 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 degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. 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.

b) L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze funzionali ed operative, come di seguito enumerate e delineate:

1. apertura dell'Istituto sede centrale e succursale non oltre le ore 7:45 e chiusura non prima delle ore 14:30 per la sede centrale e delle 13:45 sede succursale, dal lunedì al venerdì e alle ore 14;15 del sabato (sede centrale) , con la possibilità di prevedere almeno una apertura pomeridiana degli uffici, della durata di almeno due ore, salvo casi eccezionali, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e provvedendo alla sostituzione degli assistenti amministrativi eventualmente assenti per giustificato motivo;
2. vigilanza dei locali (aule, sale e/o laboratori) concessi in uso all'Istituzione Scolastica;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori concessi in uso e di competenza;
5. efficace ed efficiente svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza tecnica nei laboratori didattici;

7. assistenza e supporto al personale dirigente e docente durante lo svolgimento delle riunioni collegiali e delle attività funzionali, corsi di aggiornamento e formazione ed incontri seminariali.
 8. razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti
 9. L'elaborazione del piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
2. La divisione del lavoro deve avvenire ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e 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 (ai sensi della Tabella A del vigente CCNL del Comparto 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'ASL competente per territorio e/o dal Medico Competente d'istituto.
3. Le attività connesse all'attribuzione dei compiti operativi devono prevedere:
1. 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;
 2. verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza; se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte;
 3. costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo inerente la regolarità amministrativo-contabile dell'intera gestione;
 - 4.

Art. 5 - Riunioni di lavoro

1. Il DSGA organizza riunioni periodiche di lavoro per verificare il corretto andamento dei servizi, per assicurare il coordinamento delle attività degli uffici, per istruire il personale scolastico sulle procedure e sulle nuove disposizioni normative.
2. Nell'organizzazione delle riunioni periodiche di lavoro anche per gruppi, il DSGA attua le misure di sicurezza necessarie.

Art. 6 - Concessione di ferie, permessi e congedi al Personale A.T.A.

1. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle reali 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. 7- Svolgimento delle attività aggiuntive e dell'eventuale straordinario da parte del Personale A.T.A.

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

adeguata motivazione.

oo

Art. 8-Incarichi specifici del personale ATA.

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

Art. 9-Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2 , il dsga è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato –Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attivazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA

Art-10 Norma finale

La presente direttiva ha valore per il presente anno scolastico e potrà essere integrata da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste

.

Favara, 20 settembre 2024

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Mirella Vella

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

