ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

Alla DSGA Sig.ra Fornari C.
dell'I.C. "N. Badaloni" di Recanati
cinzia.fornari@libero.it

DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026

(ex art. 25, co. 5 del D.lgs. 165/2001)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA	la L.241/1990 *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
VISTO	il DM MPI 190/1995 Regolamento *di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'Amministrazione della pubblica istruzione, e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative*;
VISTO	l'art.21 della L.59/1997 *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*;
VISTO	il DPR 275/1999 *Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59*;
VISTO	il D.lgs. *286/*1999 *Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*;
VISTO	l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 165/2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
VISTO	il D.lgs. 150/2009 *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;*
VISTO	il D.lgs. 33/2013 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
VISTO	l'art. 24 del DI 129/2018 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*;
VISTA	l'art. 55 *Incarichi di elevata qualificazione* del *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021*
VISTO	l'organico personale ATA assegnato a questo Istituto (organico di diritto, organico di fatto) per l'a.s. 2025/2026;
VISTO	il PTOF d'Istituto per il triennio 2025/2028;

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

RITENUTO necessario impartire alla DSGA le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, al fine di porla nella condizione di sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

EMANA

per l'anno scolastico 2025/26, le seguenti *Direttive di massima sui Servizi Generali e Amministrativi*, finalizzate ad orientare l'autonomia operativa della DSGA negli ambiti di azione attribuitile dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale, svolte dalla DSGA, e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questo Istituto nel corso dell'anno scolastico 2025/2026. Esse contengono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni assegnate, definite nel relativo profilo professionale, la DSGA è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. L'Istituto Comprensivo "N. Badaloni" (di seguito Istituto) costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Pertanto i servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, le attività previste dalla vigente normativa.
La DSGA è individuataa quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, co. 1, della L. 241/1990, nonché dell'art. 10, co. 1, del DM 190/1995.
Si raccomanda alla DSGA di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della scrivente e di avviare il processo di formazione, archiviazione e conservazione di documenti informatici nel rispetto della normativa di riferimento, nonché la verifica e la consultazione degli stessi e degli strumenti di validazione, utilizzati nel processo di conservazione. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la stessa assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.
In riferimento al piano di dematerializzazione delle procedure amministrative e dei rapporti della scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art.7 del D.L. 95/2012, la DSGA curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'Ufficio di Segreteria. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la DSGA assicurerà il 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, tenendo conto di quanto previsto da:

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

- D.L. 98/2011 Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria, convertito in L. 111/2011;
- Circolare Funzione Pubblica 10/2011, avente ad oggetto Decreto legge n. 98 del 2011, convertito in legge n. 111 del 2011 - "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria." - art. 16, commi 9 e 10 - controllo sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti - regime della reperibilità - assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici;
- D.lgs. 75/2017 Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- L. 124/2015 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche,

predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare fin dal primo giorno, nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita, tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni, valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.
In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, la DSGA curerà la conformità dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni, sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti.
Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, 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, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate richiedendo al casellario l'apposita certificazione.
La DSGA fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti, il cui rispetto riveste particolare rilevanza, in quanto garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'Amministrazione.

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la DSGA assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi, il rispetto dell'art 7, co.4-bis, del D.L. 35/2013. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIM.
L'esercizio delle competenze della DSGA va comunque costantemente raccordato con la scrivente, che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni.
Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. 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 PTOF;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare l'attività amministrativa posta in essere dalla DSGA terrà conto delle norme generali e specifiche di:

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

La DSGA:

- 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 tramite aggiornamento dell'Albo on line e di Amministrazione Trasparente, all'accesso e alla tutela dei dati, a seconda dei casi, e all'evoluzione della normativa 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 ad essa connesse;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.
Considerato che il *CCNL di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca Periodo 2019-2021* contempla il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA,

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica, si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di Istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di Istituto. Si sollecita a tal proposito la convocazione preliminare della riunione programmatica d'inizio d'anno del personale ATA, nonchè un sopralluogo iniziale e periodico dei locali di pertinenza della sede e dei plessi distaccati, per la verifica delle necessità tecniche, di vigilanza e di pulizia effettivamente esistenti.
Si richiede inoltre di contribuire ad individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di Istituto.
Si raccomanda alla DSGA di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel Contratto di Istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria, da individuare attraverso una progettazione condivisa. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.
La rielaborazione e l'aggiornamento annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio per il triennio 2025/2028 richiederà il contributo della DSGA e del personale tecnico e di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al Collegio dei Docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dalla Dirigente Scolastica (di seguito DS) nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/1997. In particolare gli obiettivi da conseguire sono:

1. l'**efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA** (in base al profilo professionale di ciascun operatore). Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dalla DS, sentita la proposta della DSGA. 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:

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

- apertura dei plessi dell'Istituto a partire dalle ore 7.20, garantendo il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- apertura degli uffici amministrativi per attività straordinaria previa disposizione e autorizzazione della scrivente;
- apertura dei plessi per attività di ampliamento dell'offerta formativa e/o per le attività collegiali, gli incontri scuola-famiglia, le valutazioni quadrimestrali, gli Esami di Stato;
- vigilanza sui bambini/alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
- pulizia ordinaria e straordinaria in tutti gli ambienti dei plessi (corridoi, servizi igienici, uffici, aule, palestre, laboratori, pertinenze esterne, etc.);
- sostituzione dei colleghi assenti;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assistenza tecnica in occasione di particolari iniziative scolastiche programmate e comunicate;

2. 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 (Allegato A *Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ata - settore scuola* del citato CCNL) 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'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

<u>Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici</u>

- assegnazione dei compiti e funzioni alle diverse unità operative in relazione alle esigenze di servizio;
- efficienza, puntualità e diligenza lavorativa;
- valutazione dei risultati e analisi delle criticità pregresse.

<u>Collaboratori scolastici</u>

- assegnazione ai diversi plessi in relazione alle esigenze di servizio;
- efficienza, puntualità e diligenza lavorativa;
- valutazione dei risultati e analisi delle criticità pregresse.

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'ASP competente per territorio;

3. il **controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro**. A questo scopo la DSGA provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti, prevedendo la possibilità di rinforzare le risorse assegnate alle aeree/ai plessi, sulla base di un maggior carico di lavoro anche di carattere occasionale;

4. la **verifica periodica dei risultati ottenuti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è della DS, la DSGA formula ugualmente e comunica alla DS le sue proposte;

5. il **costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui la DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA;

6. il **miglioramento dei processi di comunicazione**, sia interni che con l'esterno, con particolare

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il Sito Web;

7. il **miglioramento del servizio e la relativa informazione alla DS** in merito a:

- corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA;
- segnalazione immediata di infrazioni disciplinari;
- iniziative di valorizzazione del personale ATA (es. formazione/aggiornamento);
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero, effettuate dal personale ATA.

Art. 4 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA (organico di diritto e organico di fatto), che farà pervenire alla DS in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto. Tale Piano dovrà prevedere l'organizzazione dei servizi per l'intero anno scolastico, con particolare attenzione ai periodi relativi agli incontri scuola-famiglia, scrutini ed Esami di Stato.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL per quanto attiene ai profili professionali.
Sulla base delle presenti direttive di massima, la DSGA, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la RSU circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.
La ripartizione delle attività/compiti dovrà, nei limiti del possibile, visto l'esiguo numero di unità operative, prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la DSGA promuova l'informazione e formazione di tutto il personale.
Si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.
È opportuno che la DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.
La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce alla DSGA, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

Sarà cura della DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della DS;
- le assenze del personale docente siano comunicate contestualmente in Segreteria e al Fiduciario di plesso (cfr. Adempimenti iniziali) per le necessarie sostituzioni; quelle del personale ATA alla DSGA.;

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

- ogni assistente riferisca con tempestività alla DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es.: denuncia infortuni, comunicazione assunzioni etc.). La DSGA (o suo sostituto) assicurerà l'inoltro della pratica prima della scadenza del termine e dedicherà alla stessa particolare cura, attenzione e vigilanza;
- siano sottoposti alla firma della DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio che la DSGA preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda in particolare alla DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Per tale ragione, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, la DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, la DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al temine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunatamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.
Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.
Sulla base di quanto sopra, la DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto ed eventuali richieste pervenute, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.
La DSGA (o persona da lei delegata) controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario di servizio attraverso i report del dispositivo elettronico per la rilevazione delle presenze (lettore badge) di cui l'Istituto si è dotato.
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, la DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario, dandone motivata comunicazione alla DS. All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario.
La DSGA:

- ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione;
- non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con la DS, con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia;
- provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche degli 8 plessi dell'Istituto, la DSGA presenterà alla DS una proposta di assegnazione dei collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.
I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, la DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte d'ingresso degli edifici dei plessi dell'Istituto, garantendone la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e la chiusura dei plessi con tutte le relative operazioni comunicate al personale;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche e qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni con disabilità in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene e la pulizia di tutti i locali in ottemperanza alle misure di prevenzione e sicurezza della salute;
- l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun plesso, la DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi alla DS. In particolare la DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia di tutti gli ambienti scolastici (disimpegni, aule, scale, uffici, biblioteche, servizi igienici, laboratori, palestre, spazi esterni, etc.) dove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.
Si conferma per i collaboratori scolastici quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione alla DS dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.
Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.
La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico, con la DS e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.
La DSGA controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.
Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.
La DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.
Circa la pulizia dei locali, la DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su bambini/alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

La DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni etc.), i collaboratori cui affidare incombenze specifiche, qualora lo ritenesse necessario od opportuno.

La DSGA 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. 7 – ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici svolgeranno la loro attività a seconda delle richieste d'intervento dei singoli plessi, prevalentemente in attività di manutenzione ed efficientamento delle strumentazioni tecnologiche in dotazione ai plessi. Il coordinamento degli interventi verrà curato dalla DSGA (o da suo sostituto).

Art. 8 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di straordinarietà. Lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta della DSGA, essere autorizzato dalla DS. La DSGA, nella proposta di straordinario, dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

La DSGA è autorizzata a svolgere lavoro straordinario, quando necessario, comunicandolo di volta in volta alla DS.

Art.9 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici e aggiuntivi dei diversi profili professionali sono assegnati dalla DS, sentita la DSGA. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta alla DSGA anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, la DSGA ne riferisce sollecitamente alla DS per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10 - 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 e unità operative, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

La proposta alla DS della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), la DSGA è delegata ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, la DSGA informerà la DS dell'adozione di tali atti.

La DSGA provvederà, altresì, a disporne il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

È delegato alla DSGA il controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; andranno segnalate tempestivamente alla DS eventuali difformità riscontrate nel registro presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Nessun permesso o richiesta di ferie possono considerarsi accolti senza esplicito provvedimento autorizzativo della DS.
La DSGA organizzerà il suo orario di servizio con flessibilità ed autonomia, nel rispetto del monte ore settimanale pari a 36.

Art. 11 - COLLABORAZIONE DS E DSGA
La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo - organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del Programma Annuale, etc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel quotidiano sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi anche mediante incontri periodici, riunioni con lo Staff e comunicazioni scritte.

Art. 12 - ASSENZA DEL DIRIGENTE
In caso di assenza della DS per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, etc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente primo collaboratore con compiti di sostituzione.
In caso di temporanea non presenza in ufficio della DS per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della DSGA informarla per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 13 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. n. 129/2018, la DSGA svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dalla DS, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico. Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.
La DSGA presta, inoltre, la propria collaborazione nell'espletamento delle procedure previste dal nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023). Relativamente agli esperti esterni dei quali l'Istituto si potrebbe avvalere per particolari tipologie di servizi (formatori, RSPP, medico competente, etc.) la DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo-contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà all'esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Art. 14 - BENI INVENTARIALI ED EDIFICI SCOLASTICI
La DSGA, con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente subconsegnatario riconsegnerà alla DSGA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la DSGA collaborerà con la scrivente per l'inoltro delle richieste riportate nel file condiviso su drive ICBadaloni all'Ente Locale (Comune):

- degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali;
- degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- degli interventi più strettamente connessi con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

ART. 15 - RESPONSABILITÀ DEL TRATTAMENTO DATI

Relativamente alla normativa sulla privacy, la DSGA svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente o indirettamente tramite suo delegato le lettere di incarico al personale ATA e docente, assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali.
Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

Art. 16 - SICUREZZA

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi dell'Istituto (DVR) e, in particolare, il piano di evacuazione, la DSGA, d'intesa con il RSPP, provvederà a verificare l'acquisizione delle disposizioni da parte del personale ATA e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Qualora necessario proporrà alla DS le eventuali attività di formazione a riguardo.
La DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 17 - ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituto saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, la DSGA darà regolare comunicazione alla DS.

Art. 18 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare la DSGA è tenuta a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari previste dal D.Lgs. n. 150/2009 vengono irrogate dalla DS, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che presenterà tempestivamente alla DS una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 19 - POTERE SOSTITUTIVO DELLA DS

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della DSGA, la DS potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, co.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001.

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
e-mail: mcic83100e@istruzione.it - Pec: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F. 91019540433 - COD.MEC. MCIC83100E - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it

Art. 20 - PRECISAZIONI

La scrivente si riserva di apportare alla presente direttiva eventuali successive modifiche in merito a:

- utilizzo del personale e organizzazione del servizio a seguito dell'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di Istituto);
- esigenze e problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

La presente direttiva, fatte salve possibili variazioni sopraggiunte, è valida per l'intero a.s. 2025/2026.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate alla DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'Albo on line sul Sito Web d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Annamaria De Siena

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA