

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 – COD.UNIVOCO UFFICIO UFW2Y9

www.icbadaloni.edu.it



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

Oggetto: direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024 (ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la L.241/1990 *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
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*;
Vista la L. 107/2015 *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;
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'*Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca periodo 2019-2021* e relativi Allegati;
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

le seguenti

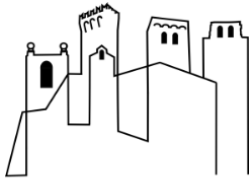


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

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 – COD.UNIVOCO UFFICIO UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it



DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dalla DSGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023/2024. 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. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale PEO e PEC;
- l'eventuale 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;
- le comunicazioni obbligatorie on line UNILAV sul sito internet cliclavoro.gov.it, concernenti l'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 sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet crediticommerciali.rgs.mef.gov.it/;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica.

Inoltre la DSGA:

- è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente a 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;
- 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;
- vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF;

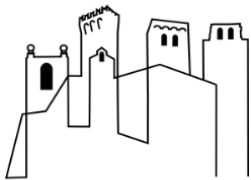


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

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 – COD.UNIVOCO UFFICIO UFW2Y9

www.icbadaloni.edu.it



- deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

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:

- 1.** 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 dalla DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. 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:

- apertura e chiusura dei plessi dell'istituto, come preventivamente stabilito, garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- vigilanza sui bambini e alunni esercitata in collaborazione con i docenti;
- pulizia di tutti gli ambienti scolastici;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

- 2.** La razionale assegnazione dei compiti in base al profilo professionale dei dipendenti. La suddivisione 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 degli specifici profili professionali del personale ATA, così come definiti nel CCNL Comparto Scuola 2019-2021, 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 dalle Commissioni Mediche dell'AST di competenza.

- 3.** 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.

- 4.** La 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 della Dirigente Scolastica, la DSGA formula alla stessa le necessarie proposte.

- 5.** Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle

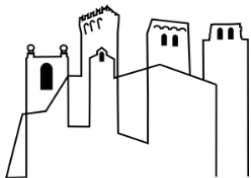


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

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 – COD.UNIVOCO UFFICIO UFW2Y9

www.icbadaloni.edu.it



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), la Dirigente Scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito la DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente Scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima o dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica, su proposta della DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

La Dirigente Scolastica
Annamaria De Siena



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Firmato digitalmente da ANNAMARIA DE SIENA