

ISTITUTO COMPRESIVO "NICOLA BADALONI"  
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)  
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299  
e-mail: [mcic83100e@istruzione.it](mailto:mcic83100e@istruzione.it) - PEC: [mcic83100e@pec.istruzione.it](mailto:mcic83100e@pec.istruzione.it)  
C.F.91019540433-COD.MEC. MCIC83100E –COD.UNIVOCO UFFICIO:UFW2Y9

[www.icbadaloni.edu.it](http://www.icbadaloni.edu.it)



**Al Direttore SGA Sig.ra Fornari C.  
dell'I.C. "N. Badaloni" di Recanati  
[cinziafornari@libero.it](mailto:cinziafornari@libero.it)**

**Oggetto: direttiva di massima ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2016/2017.**

### 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. 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*;
- Visto** l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 165/2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- Vista** Area D la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009,;
- Visto** il *Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19*, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;
- 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

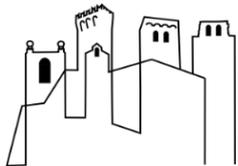
### DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

#### 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 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica





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



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 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 (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it 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 sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it);
- 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, co. 1, della L. 241/1990, nonché dell'art. 10, co. 1, del DM 190/1995.

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.

Il DSGA 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. Deve riferire tempestivamente al 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:

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 e, in particolare, delle misure previste dal *Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19*. 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:

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



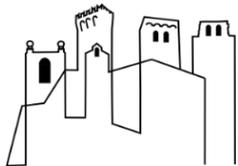
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



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



Il suddetto *Piano delle attività* dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota MI 1585/2020 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'ASL competente per territorio.
- c) 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.
- d) 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 del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) 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, il DSGA predispose 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 Dirigente 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.

La Dirigente scolastica  
Annamaria De Siena



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)