



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

ISTITUTO COMPrensIVO - "PICENTIA"-PONTECAGNANO  
Prot. 0005970 del 30/09/2024  
II-6 (Entrata)

Pontecagnano, 27.09.2024

Al Direttore SGA  
Dott. Nicola Fierro  
Albo/sito

## LA DIRIGENTE

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
VISTO l'art. 3 comma 2 del Decreto Interministeriale n. 129/2018;  
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
VISTO il D.lgs n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro;  
VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;  
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021;  
VISTO il Codice dell'amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;  
VISTO l'organico personale A.T.A. a.s. 2024/25;  
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa 23-24/25-26;  
RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica.

## EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ANNO SCOLASTICO 24-25

### 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, per l'avvio dell'a.s. -



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

24-25. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento generale, propedeutico allo svolgimento di tali attività. Ulteriori direttive sono predisposte secondo l'andamento dell'emergenza epidemiologica e le conseguenti attività amministrative e organizzative che si rendessero necessarie.

## Art. 2 – Compiti del DSGA

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 e delle Linee guida ANAC N. 3, tranne in caso di appalti di lavori.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di gestione, coordinamento e supervisione 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 illecito di qualsiasi natura.

Il DSGA è consegnatario dei beni dell'Istituzione scolastica: provvede a conservarli, a gestirli e a delegare i docenti come sub consegnatari. Si occupa altresì: di b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo, rilevarne il bisogno e approntare sistemi di contabilizzazione delle scorte c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio; d) curare il livello delle storte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale; f) provvedere a che i beni acquistati siano prontamente inventariati g) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

## Il D.S.G.A

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli enti verso i quali sussistono particolari obblighi;

- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

- Adegnerà e uniformerà la modulistica esistente – o introdurrà modulistica adeguata- alle disposizioni normative vigenti e al nuovo assetto dell'Istituto;
- Adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione.

## AMBITI DI COMPETENZA e ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel profilo professionale, e nell'ambito, altresì delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto 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. 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 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. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore;
- il controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro;
- la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi;
- il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale

## Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le attività amministrative sono organizzate in quattro aree operative: personale, alunni, contabilità, affari generali (protocollo, gestione OCCC, rapporti con gli enti esterni). L'area personale è ricoperta da due assistenti: l'uno assegnato alla scuola secondaria, l'altro alle scuole dell'Infanzia e primaria, nonché al personale ATA.



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

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, di quella della PEC e dei siti istituzionali (UAT, USR, MI); non è opportuno utilizzare outlook per questioni di sicurezza e privacy;
- la gestione telematica delle assenze del personale docente e ATA, e delle disposizioni di servizio **per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti**, con ordine di servizio scritto;
- il **regolare aggiornamento dell'anagrafica del personale al SIDI e in Argo**, all'inizio dell'anno e in occasione di significativi cambiamenti;
- la predisposizione delle **nomine relative agli incarichi conferiti** al personale docente e al personale ATA, in base alla contrattazione di Istituto;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione **"Amministrazione Trasparente"** del sito web di questa istituzione scolastica e la pubblicazione sistematica delle nomine e degli incarichi relativi ai progetti PON;
- **pubblicazione** regolare all'albo delle **delibere degli organi collegiali**;
- la **denuncia entro due giorni all'INAIL** e alla P.S. 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, previo controllo della regolarità contributiva dei creditori;
- il **rispetto delle procedure per l'acquisizione e l'affidamento di beni**, servizi e forniture, previste dal Codice degli Appalti, con particolare riguardo ai principi di rotazione, pari opportunità, economicità;
- l'utilizzo del MEPA e la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici;
- il regolare **controllo delle scadenze dei contratti** in essere (con esperti esterni, di consulenza, di fornitura di beni e servizi, ecc.) e il tempestivo avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente, ove necessario, per la stipula di contratti almeno triennali;
- utilizzo delle **modalità elettroniche di comunicazione con il personale e con l'utenza** - al fine di rendere effettiva la dematerializzazione prevista dalla legge - in particolare, per quanto concerne la



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

richiesta di giorni di astensione dal lavoro, che deve essere comunicata con almeno tre giorni di anticipo tramite posta elettronica;

- la **stipula dei contratti di lavoro del personale docente e ATA**, la trasmissione a chi di competenza (Ragionerie dello Stato);

- l'**inventariamento tempestivo del materiale e delle attrezzature**, ivi compresa l'apposizione del numero identificativo;

- la revisione quinquennale e decennale degli Inventari nel rispetto del Regolamento.

E' inoltre compito del DSGA **visitare periodicamente i plessi** per accertarsi che essi siano ben tenuti, puliti, e che i collaboratori adempiano correttamente ai loro incarichi.

Il DSGA ha il dovere di informare periodicamente la Dirigente in merito a:

- novità amministrative e procedurali, previste dalla normativa, suscettibili di avere un impatto sulla gestione della Segreteria, formulare proposte per l'adeguamento tempestivo alle norme di legge;

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);

- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;

- tutela della salute dei lavoratori;

- decoro degli ambienti;

- riepilogo periodico ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

## **Art. 4 - Assegnazione degli obiettivi**

In relazione ai continui aggiornamenti normative alla necessità di mettersi al passo con gli obblighi di legge, nello svolgimento delle mansioni a lui assegnate, il DSGA dà priorità alle seguenti attività:

1. **Razionalizzazione dei contratti relativi alle utenze telefoniche** in essere, anche in relazione ai nuovi plessi acquisiti quest'anno e installazione di un centralino.

2. **Gestione efficace e rispettosa della privacy**: il Dsga vigila affinché i documenti contenenti dati sensibili siano conservati in ordine in luoghi non accessibili al pubblico. Le password relative ai computer e alle credenziali di accesso ai servizi on line devono essere costantemente aggiornate e conservate in un file il cui accesso è consentito a personale con delega.



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

3. Sostituzione tempestiva dei collaboratori assenti, in modo da garantire l'apertura e la chiusura dei plessi in modo funzionale alle attività didattiche curricolari ed extracurricolari, la sorveglianza degli alunni e la pulizia degli ambienti.
4. **Gestione e controllo dell'utilizzo del badge da parte del personale ATA:** distribuzione dei badge ai nuovi collaboratori, supervisione mensile dei tabulati delle uscite e delle entrate del personale al fine di controllare il rispetto degli orari di lavoro. Predisposizione, ove necessario, di forme di recupero delle frazioni di ore eventualmente non prestate per l'entrata in ritardo e/o l'uscita anticipata. Il recupero e lo straordinario sono preventivamente autorizzati dal DSGA e dal Dirigente.
5. Organizzazione del servizio tale da minimizzare il ricorso allo straordinario, comunque autorizzato solo dopo aver esperito modalità di organizzazione del lavoro tali da minimizzarlo e comunque entro i limiti stabiliti in contrattazione.
6. **Gestione delle forniture di materiale necessario al funzionamento, alla pulizia e alla didattica, in base ai registri di entrata e uscita dei prodotti acquistati,** ivi comprese le dotazioni di sicurezza, da distribuire ai collaboratori previa firma di avvenuta consegna.
11. **Controllo costante delle attività svolte e i carichi di lavoro assegnati a ciascun assistente,** intervenendo nel caso in cui si rendesse necessaria la collaborazione di assistenti di altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

## Art. 5 – Piano delle attività del personale ATA

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

### Quanto alla funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA:

le decisioni relative all'orario di lavoro, alla disponibilità allo straordinario, ad assumere incarichi specifici, ecc., tengono conto prioritariamente **delle esigenze di servizio**, delle **delibere del Cdi**, del Contratto di Istituto e delle esigenze del personale. L'eventuale disponibilità a effettuare ore straordinarie per l'ampliamento dell'OF sono acquisite all'inizio dell'anno, ed eventualmente recepite in sede di contrattazione del FIS. In nessun caso possono essere previste ore di recupero da parte dei collaboratori scolastici che non siano state effettivamente prestate oltre all'orario di lavoro. Si rammenta che la pausa di 30 minuti, nel caso in cui l'orario di lavoro eccedesse le 7 ore 12



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

è obbligatoria, ma può essere fruita anche prima del termine dell'orario e comunque compatibilmente alle esigenze del servizio.

Il DSGA è tenuto a controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente 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.

All'inizio dell'anno, il DSGA provvede alla ricognizione delle **disponibilità e delle competenze necessarie all'attribuzione degli incarichi**; l'attribuzione degli incarichi e delle mansioni e i relativi compensi confluiscono nel contratto integrativo e nella redazione del Piano delle attività. Quest'ultimo è predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e della contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. Il Piano delle Attività è **consegnato per iscritto a ciascun membro del personale** e varia a seconda dei cambiamenti sopraggiunti nelle attività o nel personale in servizio.

Il DSGA individua, tra gli assistenti amministrativi, il responsabile della gestione dei Collaboratori, il quale provveda tempestivamente alle sostituzioni dei collaboratori assenti, predisponga la programmazione dei turni, l'uso dei DPP, le proposte per la programmazione delle ferie, la consegna e l'annotazione del materiale di pulizia e delle dotazioni necessarie ai collaboratori dei plessi.

Le mansioni attribuite con incarichi, in base all'esperienza o a specifiche competenze, fanno oggetto di **nomine dettagliate, che è preciso obbligo del DSGA predisporre**.

L'organizzazione del lavoro tiene conto delle seguenti esigenze:

1. **apertura dei plessi alle ore 7.30/8.00** per consentire le operazioni di pulizia, e chiusura della secondaria, a seconda dei giorni, **alle ore 18.00/18.30** (in base all'orario di strumento e salvo particolari impegni previsti nel Piano delle attività), della primaria alle 17 garantendo l'apertura e la chiusura dei cancelli e il controllo degli accessi agli edifici scolastici.
2. Orario estivo ridotto, apertura degli Uffici almeno fino alle ore 14.30.
3. **Turnazione con entrata posticipata**, nel caso in cui i collaboratori non fossero sufficienti a coprire gli orari delle attività didattiche di strumento e quelle extracurricolari pomeridiane.
4. **Ricevimento del pubblico** almeno tre volte alla settimana in orario antimeridiano, e almeno due volte in orario pomeridiano, preferibilmente dietro appuntamento.



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

5. **Vigilanza delle alunne e degli alunni durante i cambi d'ora**, nei corridoi, nei servizi igienici, all'ingresso e all'uscita, accompagnamento al piano o ai servizi di alunni con disabilità o che necessitano di assistenza.
6. **Pulizia e decoro di tutti gli spazi** (uffici, i corridoi, i pianerottoli, le scale, le aule, i bagni, le palestre, i laboratori e, periodicamente, degli spazi prospicienti i plessi), **compresi gli spazi esterni, e delle attrezzature** (suppellettili, banchi, armadi, termosifoni, strumenti musicali, ecc.); le grandi superfici (corridoi, atrio, palestra) e le aule dell'Infanzia e della primaria devono essere prioritariamente utilizzate le macchine lava pavimenti.
7. **Chiara individuazione della turnazione pomeridiana** dei collaboratori e degli assistenti.

## B. Organizzazione delle mansioni del personale di Segreteria

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.

E' opportuno che in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, ecc.) sia apposta **la sigla dell'assistente che lo ha redatto**. Si raccomanda inoltre, di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti ufficiali siano trattati con la **massima riservatezza**. Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA svolge le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali; **affida personalmente le lettere di incarico al personale ATA**, organizza l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali e da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita, danneggiamento, o divulgazione indebita dei dati.

E' necessario altresì che le **modalità di ricevimento del pubblico** siano chiaramente stabilite e che ne sia data ampia informazione, così pure per quanto riguarda l'accesso agli uffici da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. E' auspicabile che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, **comunicino la loro identità insieme alla denominazione chiara e per intero dell'Istituto**.





# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

Particolare importanza riveste la rilevazione dei bisogni formativi da parte del DSGA e l'organizzazione di un'**idonea formazione** (sulla procedura passweb, attività amministrativo contabili, novità procedurali e normative ecc.).

E' opportuno, infine, tener conto di **eventuali limitazioni nelle mansioni** sia relative alla presenza di lavoratori in part time, che relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente, in particolare per quanto riguarda i **lavoratori fragili**. L'assegnazione di funzioni di gestione giornaliera dei collaboratori deve essere conferita ad assistenti con orario normale, al fine di garantire giornalmente la tempestiva sostituzione dei CS assenti.

Per ragioni di equità e per garantire la funzionalità del servizio, tra i criteri di assegnazione degli incarichi deve essere considerato **quello della turnazione periodica**: i pomeriggi sono svolti a rotazione, secondo un calendario prestabilito, approntato dal DSGA, nel rispetto delle esigenze di servizio e, ove possibile, di quelle individuali. Il calendario dei rientri è soggetto a periodiche verifiche, al fine di adattarlo alle necessità eventualmente presentatesi; inoltre deve essere favorita l'interscambiabilità dei ruoli e la comunicazione tra assistenti delle varie aree, in particolare in vista della sostituzione del personale assente.

Il DSGA favorisce un clima di lavoro positivo e collaborativo tra il personale ATA e le altre componenti della scuola, veglia a che esso si relazioni in modo cortese e professionale con il pubblico, segnala eventuali comportamenti non idonei alla Dirigente. Il DSGA può formulare proposte circa la rilevazione dello stress lavoro correlato e dei tempi di lavoro al video terminale, in modo da consentire alla DS di prendere le necessarie misure cautelari.

## Art. 6 – 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 ovvero **entro il 30 maggio un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio** (orario della scuola dell'Infanzia, personale a T. D., ore di recupero, ecc.) assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alle scadenze degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il Piano ferie prevede la presenza ad Agosto di almeno due unità di personale in Segreteria, che possono essere costituite da due assistenti o da un assistente e il DSGA.

Le ferie del personale con **contratto fino al 30 giugno**, devono **essere godute durante tutto l'arco dell'anno**, per evitare che le assenze dal servizio si concentrino nel mese di giugno, quando sono in corso gli esami di Stato e continuano le attività didattiche nella scuola dell'Infanzia, e di agosto,



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

quando è necessario predisporre la pulizia e l'igienizzazione dei plessi in vista dalle attività di settembre, sono in corso i pagamenti, e i movimenti del personale e degli alunni.

**La richiesta di giorni di permesso** da parte del personale ATA, a qualsiasi titolo, prima di essere portata all'attenzione della scrivente, deve **essere debitamente autorizzata e firmata dal Direttore dei Servizi**, previo attento **controllo della legittimità della richiesta e della compatibilità** con le esigenze di buon funzionamento del servizio.

## Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Le ore di lavoro **straordinario** devono essere concesse solo dopo aver esperito le possibilità modalità organizzative atte a evitarlo; sono fruite prioritariamente a recupero nei giorni prefestivi o di sospensione delle attività didattiche, nel limite **massimo di 30 ore da fruirsi a recupero entro il 30 giugno**, previa autorizzazione del Dirigente e/o del DSGA.

## Art. 8 – 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 e alle reali competenze del personale. Tali incarichi, per quanto riguarda il personale di Segreteria, dovranno scaturire dalla necessità di espletare compiti e funzioni relative, a esempio, all'attuazione di **progetti comunitari e nazionali**, o derivanti dall'OF, o comunque che non rientrano nell'ambito delle mansioni ordinarie (riordino e scarto degli archivi, predisposizione di manuali sulla privacy, ecc.). L'incarico specifico è assegnato con relativa nomina.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, le mansioni aggiuntive possono riferirsi al **Coordinamento e alla collaborazione con la Segreteria**, alle **esigenze degli alunni con disabilità**, ai **lavori di piccola manutenzione**, di **pitturazione dei locali**, alle esigenze di assicurare l'**apertura o la chiusura dei plessi** in orari non coincidenti con gli orari di servizio, ecc. Qualora questi fossero svolti in orario di servizio sono remunerati con ore di intensificazione.

Gli assistenti che si occupano, nell'ambito del personale, delle **ricostruzioni di carriera e della passweb**, possono essere destinatari di un congruo numero di **ore di intensificazione**, ovvero, se formati, di **un incarico specifico**.

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 alla Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

## Art. 9 – Piano di formazione del personale ATA

Il DSGA è tenuto a predisporre il Piano di formazione e aggiornamento del personale ATA tenendo conto delle reali esigenze, pratiche e teoriche, del personale, concretamente rilevate; è opportuno che tutto il personale partecipi alla **formazione sulla sicurezza**, già prevista nel Piano delle attività dei docenti, e tenuta dall'RSPP all'inizio dell'anno scolastico.

Il DSGA provvede a organizzare una formazione, possibilmente in loco, sugli aspetti interessati da continui cambiamenti normativi e procedurali, come **la passweb, l'utilizzo del MEPA, la gestione del personale, il Codice dei contratti, la privacy**, l'uso del computer, la gestione di specifiche procedure o piattaforme, ecc. Egli avrà cura di privilegiare quegli ambiti coincidenti con le priorità individuate all'art. 3.

Alle iniziative di formazione non in loco, gli assistenti e i collaboratori parteciperanno a rotazione o al di fuori dell'orario di servizio, assicurando comunque il regolare svolgimento delle rispettive mansioni.

## Art. 10 - Potere disciplinare

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A. a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento ed adempimento delle funzioni del personale A.T.A, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri di ufficio. In caso di violazioni più gravi o della reiterazione di comportamenti contrari ai doveri di ufficio, che siano già stati oggetto di rilievi o di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Possibili ulteriori direttive potranno essere oggetto di successiva comunicazione in relazione alle esigenze e alle circostanze che potranno intervenire durante l'anno scolastico.

*La Dirigente*  
Ginevra de Majo