



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0020460 del 13/10/2025
VII (Uscita)

Al Direttore SGA
Dott.ssa Donatella COSTABILE

AGLI ATTI
SUL SITO WEB D'ISTITUTO

OGGETTO: Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – anno scolastico 2025/2026.

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge, n. 59/1997;
- Visto il D.P.R. N.275/1999;
- Visto il D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Vista la Tabella A Profili di area del personale ATA, area D- allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009;
- VISTO il D.lgs.n.150 e ss.mm.ii;
- VISTA la Legge n.107/2015;
- VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO il CCNL del 18.01.2024, relativo al triennio 2019-2021 e del 2006/2009;
- RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001 al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'istituzione scolastica;

EMANA

Per l'anno scolastico 2025/2026, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

PREMESSA

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole considerate allo stesso modo di tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente accordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali ed amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica,

sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si segnala l'importanza del Piano delle Attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF di Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Considerato che la realizzazione del Piano Nazionale di Aggiornamento ha previsto la realizzazione di attività formative al momento ancora non completate e in parte da organizzare, sarà necessario tenere conto della possibilità di un'eventuale modifica in itinere del piano delle attività degli ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle attività di formazione.

Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n. 143 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano di attuazione della transizione digitale della Pubblica amministrazione e il Piano di formazione per le figure di sistema del Servizio di Prevenzione e Protezione richiedono ancora l'adozione da parte della Scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e di servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione, come deliberato dagli Organi Collegiali d'Istituto.

L'eventuale rielaborazione del Nuovo Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028 da parte del Collegio dei Docenti conseguente alla modifica dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola richiederà il contributo della S.V. 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 note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF e del PDM, scaturito dalle difficoltà emerse dal RAV.

Nella gestione del Programma Annuale 2025 e nella predisposizione del Programma Annuale 2028 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti.

Si ricorda di segnalare tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori, dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

In caso di modifica della norma richiamata si suggerisce di rivedere l'organizzazione delle attività. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite – l'utilizzo dei locali che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. L'impatto degli interventi di Riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza / anticorruzione e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa contabile ed organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Art.1 – AMBITI DI APPLICAZIONE

Contatti e riferimenti

Pag. 2

Responsabile del procedimento

Codice Fiscale: 91071150741

Cod. meccanografico BRIS01400X

Sito web: www.iisferrarisdemarcovalzani.edu.itPEO: bris01400x@istruzione.itPEC: bris01400x@pec.istruzione.itPEO: ufficiotecnico@iisferrarisdemarcovalzani.edu.it

Dirigente Scolastico: Rita Ortenzio DE VITO

Sede Legale e Amministrativa: via Adamello, 18
72100 Brindisi - tel. 0831 592480Sede Coordinata: via Nicola Brandi, 1
72100 Brindisi - tel. 0831 418861Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.
72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

Le presenti Direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica. Le stesse costituiscono linee guida e di condotta.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. 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 P.T.O.F.;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. 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;
- Sicurezza informatica.

II D.S.G.A.:

- 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, 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 previste dal Piano di Transizione Digitale;
- Adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

Art.2 – AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo 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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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 dal Dirigente Scolastico 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 art.2 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- A) 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 direttive imposte dal Dirigente scolastico e alle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza, e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi:

- Esperienza professionale maturata;
- Attitudini allo svolgimento dell'attività.

Assistenti Tecnici:

- Area professionale di appartenenza;
- Esperienza professionale maturata;
- Ore di laboratorio.

Collaboratori scolastici:

- Assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- Conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale.

B) Il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

C) Il Dirigente scolastico comunque, ai sensi dell'Art.21 L.59/97, procede in autonomia alle contestazioni di addebito in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di sistema e della qualità del servizio, sentito e informato il DSGA.

D) Il costante 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 ATA dipendente.

E) Il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso proposte di miglioramento del sito web.

F) L'informazione periodica del D.S.G.A. al personale ATA attraverso formali riunioni che saranno verbalizzate, sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi all'andamento dei risultati della gestione.

G) Per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile al Dirigente in merito a:

- 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 recupero a nominativo, effettuate dal personale ATA.

H) Resta salva la competenza del Dirigente scolastico di attuare iniziative e azioni volte alla realizzazione dei punti precedenti.

ART.4 – PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'istituto.

ART.5 – ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella Ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. per 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 dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità efficace ed efficienza del servizio.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di 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.

E' opportuno che il D.S.G.A. 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 al D.S.G.A., 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".

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. 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.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, 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.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti Amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto in quanto previsto dall'Art.54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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, il D.S.G.A., potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario comunicando un riepilogo mensile al Dirigente scolastico.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà ad illustrare al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli 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

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei tre plessi, distribuiti in tre edifici scolastici dislocati nello stesso Comune, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione 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 il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- La sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- L'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- La vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante la pausa ricreativa e lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- L'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 art.3 c. 3);
- L'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Il D.S.G.A. 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'esplorazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche.

Il D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni, ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- Servizio fotocopie;
- Addetto alla ricezione telefonica;
- Addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- Piccola manutenzione.

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

Art.7 – SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETA". Il Direttore, sentito il dirigente scolastico, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi.

Il D.S.G.A. organizzerà il servizio di segreteria con un rientro pomeridiano per tutto il Personale ATA. Inoltre un Collaboratore scolastico svolgerà esclusivamente orario di servizio pomeridiano/serale per ottemperare alle esigenze dei Corsi serali sulla sede Ferraris, a turnazione sulla sede Valzani. Parimenti sarà organizzato l'orario di servizio degli Assistenti Tecnici assegnati sulle sedi Valzani e Ferraris in cui sono attivi Corsi serali per adulti.

Il servizio sarà reso a rotazione da tutto il personale di segreteria secondo un dettagliato Piano delle attività.

Art.8 – INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' 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 il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF, proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per eventuali provvedimenti di competenza.

Art.9 – FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato 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, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

E' delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relaziona al Dirigente Scolastico.

La proposta al Dirigente Scolastico 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.

Art. 10 – COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.

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, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente scolastico e D.S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Art. 11 – ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 12 – ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.44 del D.I.129/2018, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, 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. Eventuali deleghe sull'attività negoziale a terzi da parte del DSGA relativamente a quanto di sua competenza, dovranno essere monitorate e rendicontare al Dirigente. Resta, comunque, responsabilità contabile-amministrativa in capo al DSGA.

Art. 13 – BENI INVENTARIALI

Il D.S.G.A. con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e/o Tecnico, indicato dal Dirigente Scolastico, delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art.30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 14 – SICUREZZA

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.

Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 15 – ATTIVITA' ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica saranno portati a termine con dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente Scolastico anche in via informale.

Art. 16 – ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza. Resta salva la facoltà del DS di intervenire autonomamente in caso di infrazioni che compromettono il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Art. 17 – POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione dell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001. E' auspicabile tuttavia che nel Piano Attività ATA sia individuato un sostituto del D.S.G.A. sulla base delle competenze maturate e della capacità di svolgimento delle funzioni proprie del profilo professionale.

Art. 18 – PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Brindisi, 09.10.2022

Per accettazione

DSGA dott.ssa Donatella COSTABILE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rita Ortenzia DE VITO