



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE CILLIS
enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali- servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio
Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli
SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli
C.F. 95008420630
www.iissanninodecillis.it

I.I.S. "SANNINO - DE CILLIS" (NA)
Prot. 0011066 del 30/09/2022
I-1 (Uscita)

Al DSGA
dott. Luigi Fuschillo

All'Albo dell'Istituto
Al sito istituzionale
Loro Sedi

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Vista la Legge 107/2015
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il CCNL comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2020/2021 in fase di aggiornamento per l'a.s. 2021/2022;
Visto il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
Visto il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
Vista la Circolare Ministeriale 8 novembre 2010, n. 88;
Visto il Contratto di Istituto vigente;
Visto l'Atto di Indirizzo politico – istituzionale per l'anno 2022
Visto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nelle Istituzioni Scolastiche della Campania 2020-2022
Viste Le Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da COVID19 2022 e relativo VADEMECUM
Considerato l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;
Tenuto conto della struttura edilizia dell'I.I.S. Sannino – De Cillis;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
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



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE' CILLIS
enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali- servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio
Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli
SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli
C.F. 95008420630
www.iissanninodecillis.it

porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-2023

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di efficacia ed efficienza, flessibilità organizzativa, garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4, garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90, garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati, coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa. 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 2022-2023. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE CILLIS

enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali- servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio

Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli

SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli

C.F. 95008420630

www.iissanninodecillis.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, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

La S.V. è individuata 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, dell'art. 5 del dlgs n.33/2013 modificato dall'art.6 del dlgs 97/2016

La S.V. provvederà 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. La S.V. vigilerà 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. Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico, la S.V. provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA gli specifici protocolli di sicurezza. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto; attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva su Amministrazione Trasparente e sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE CILLIS

enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali - servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio

Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli

SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli

C.F. 95008420630

www.iissanninodecillis.it

- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente o ATA incaricato e designato dal D.S. (Responsabili di Settore o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il personale subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente Scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione (giornaliera) delle assenze del personale docente e ata al dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico;

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del D.S. con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art.10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali;

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE' CILLIS

enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali- servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio

Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli

SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli

C.F. 95008420630

www.issanninodecillis.it

dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;

- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

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 e a darne riscontro periodico alla D.S.

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.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Tutto il personale ATA attesterà il servizio attraverso marcatura a mezzo badge i cui tabulati dovranno essere presentati al DS mensilmente.

Il DSGA avrà cura di verificare che le ferie non godute dal personale ATA nell'anno precedente siano fruite entro il mese di aprile dell'anno corrente.

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio; in ogni caso va garantito il servizio di ricevimento al



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE' CILLIS

enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali- servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio

Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli

SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli

C.F. 95008420630

www.issanninodecillis.it

pubblico anche nelle ore pomeridiane almeno due volte a settimana. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Effettuazione delle pulizie.

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- a decorrere dalla data odierna tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, *nessuno escluso*. La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa, concordandola con la D.S. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile;
- quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi di piccole macchine a vapore eventualmente da dotare a ogni CS. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati;
- le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana.
- predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente;
- effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

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, sono obiettivi da conseguire:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE' CILLIS

enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali- servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio

Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli

SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli

C.F. 95008420630

www.iissanninodecillis.it

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 POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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 dell'istituto, di norma, alle ore 7:30 e chiusura alle ore 22:00 dal lunedì al venerdì, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. gestione accesso visitatori esterni (genitori, rappresentanti editoriali, esponenti di Enti o associazioni, ecc.)
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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 desideri 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.



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE CILLIS
enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali- servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio
Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli
SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli
C.F. 95008420630
www.iissanninodecillis.it

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI AI PLESSI :
(tutte le indicazioni sono egualmente importanti e dovranno essere attuate)

- Garantire la presenza di almeno una unità maschile in entrambi i plessi;
- Garantire la presenza di almeno una unità femminile in entrambi i plessi;
- Assicurare la sostituzione di personale assente con turnazione del personale ;
- Garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti.

INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI AI PLESSI : (tutte le indicazioni sono egualmente importanti e dovranno essere attuate)

- Garantire la presenza di una unità assistente amministrativo al plesso De Cillis;
- Assicurare la sostituzione di personale assente con turnazione del personale ;
- Garantire il servizio presso entrambi i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti per le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari nonché il servizio di ricevimento al pubblico anche in fasce pomeridiane almeno due volte a settimana.

Art. 4 – 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 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.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, tranne casi eccezionali. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione della D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive. Preliminarmente sarà necessario presentare al DS il piano ferie pregresse relative all'anno scolastico precedente che dovranno essere usufruite, come da norma, entro il 30 aprile. Eventuali ed eccezionali giornate di ferie pregresse di TUTTO il personale ATA da usufruire dopo il 30 aprile dovranno essere preventivamente autorizzate con provvedimento all'uopo disposto dal DS. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti. sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio.



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE' CILLIS
enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali- servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio
Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli
SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli
C.F. 95008420630
www.iissanninodecillis.it

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.

Art. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al DSGA.

Art. 8 – Funzioni del DSGA nell'attività negoziale

In esecuzione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (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), il DSGA svolgerà le singole attività negoziali su delega della Dirigente scolastica, coerentemente con le finalità perseguite; curerà inoltre l'attività negoziale collegata al fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del suindicato decreto interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria sarà realizzata in coerenza con il Programma annuale di cui al Capo II del medesimo provvedimento.

In riferimento alle azioni di contrattazione per l'acquisizione di beni e servizi, il DSGA curerà:

- ☐ la ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip per lo specifico bene o servizio da negoziare, ai sensi del DL 95/2012 convertito dalla L. 135/2012 e la comunicazione alla Dirigente scolastica del risultato della ricerca;
- ☐ ricorrere al MEPA per la fornitura di beni e l'acquisto di servizi secondo la normativa vigente;



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE' CILLIS
enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali- servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio
Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli
SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli
C.F. 95008420630
www.issanninodecillis.it

- ☐ predisporre la determina a contrarre sulla base del risultato della ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip;
- ☐ formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte (le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente);
- ☐ ricevere le offerte e predisporre i lavori affinché la Dirigente scolastica o gli organi collegiali o la commissione preposta possano valutare l'offerta più vantaggiosa per l'affidamento di lavori o la fornitura di beni e servizi;
- ☐ predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma della Dirigente scolastica.

Le competenze del DSGA in materia di gestione amministrativo contabile vanno costantemente raccordate con quelle della Dirigente scolastica attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla normativa vigente.

Art. 9 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono delegate al DSGA. Resta ferma la possibilità di delega della funzione ad un assistente amministrativo, previa autorizzazione della Dirigente scolastica.

Art. 10 – Potere sostitutivo della Dirigente Scolastica

In caso di accertata inerzia o inadempienza del DSGA, la Dirigente scolastica esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 11 – Assenza della Dirigente Scolastica

In caso di assenza della Dirigente scolastica per collocazione in particolari posizioni di Stato (ferie, assenze per malattia, ecc.), il DSGA si relazionerà ai collaboratori dalla stessa indicati, per garantire il buon funzionamento dell'Istituto.

Art. 12 – Disposizioni finali

Il DSGA formula proposte alla Dirigente scolastica dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del PTOF.



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO-DE CILLIS
enogastronomia e ospitalità alberghiera - odontotecnica - pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali- servizi socio-sanitari - servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica - gestione dell'ambiente e del territorio
Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli
SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli
C.F. 95008420630
www.iissanninodecillis.it

Il DSGA provvede alla predisposizione e alla liquidazione degli emolumenti fissi e accessori in tempi celeri e comunque non oltre il 31 agosto 2023, posto che tutte le procedure siano state effettuate dal personale.

La presente direttiva, con i suoi articoli, trova applicazione nel corrente anno scolastico sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Si potranno rendere necessarie integrazioni, aggiornamenti, abrogazioni totali o parziali dei presenti articoli in qualunque momento dell'anno scolastico in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali amministrativi.

La presente viene portata a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo e sul sito Web della scuola.



La Dirigente scolastica
Prof.^{ssa} Angela Mormone

