



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. ~~mecc~~ NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)

✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)

🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

Uff. eFatturaPA:UFUE73

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "A. CUSTRA"-CERCOLA  
Prot. 0006219 del 19/10/2024  
I-1 (Uscita)

*Alla Direttore dei Servizi Amministrativi Agli Atti  
E p.c. -Al Personale Docente e A.T.A.  
Albo/Sito Web*

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**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.25 comma 5 del D.lgs 30 marzo 2001, d. 165;

**Visti** gli art. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL- Comparto Scuola

**Visto** il D. l. 129 /2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

**Visto** il D.A. 895/2001; -

**Visto** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; -

**Visto** il D.Lgs.50 /2016 -

**Visto** il CCNL - Comparto Scuola 2016/2018;

**Visto** il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo -

**Visto** il PTOF;

**Considerata** la necessità di perseguire con efficacia gli obiettivi fissati nel PTOF;

**Considerata** la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizione 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 2023 -2024**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

## Art. 1 - FINALITA' E AMBITI DI APPLICAZIONE

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale, svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA), e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi dell'Istituto Comprensivo I.C. "A. Custra" Cercola nel corso dell'anno scolastico 2024-2025. Costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

## Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite dal relativo profilo professionale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato, promuovendo le attività e la verifica dei risultati conseguiti.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa". Il DSGA, nello specifico deve prioritariamente:

- assicurare una gestione amministrativo-contabile espressa in termini di competenza e improntata ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività e che risulti e funzionale agli obiettivi da conseguire;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla stesura del Piano Annuale per quanto concerne la parte economico-finanziaria
- preparare i conteggi e i materiali utili alla predisposizione del Programma Annuale, e in particolare per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. la scheda illustrativa finanziaria nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura.
- predisporre il Conto Consuntivo entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce e lo correda di una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istruzione scolastica e i risultati conseguiti in base agli obiettivi programmati.
- gestisce il fondo economale per le minute spese e svolge le funzioni di consegnatario
- affida, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, la custodia del materiale didattico, tecnico scientifico e dei laboratori ai docenti utilizzatori
- risulta responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

☐: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
☐: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

- adotta insieme al dirigente scolastico le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico
- cura l'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta
- custodisce i verbali relativi all'attività dei revisori dei conti

### Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio pubblico, alla valorizzazione ed implementazione delle competenze individuali, anche rispetto alle richieste dell'utenza.

### II DSGA

### Art. 4 ASPETTI GENERALI

- è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale scolastico: il Dirigente Scolastico, i docenti i collaboratori del DS e le figure dello staff dirigenziale, il personale ATA i membri comunità scuola.
- deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati.
- deve provvedere autonomamente allo studio della normativa e ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.
- essendo consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari e la gestione dei beni mobili e degli inventari, deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di ogni pratica.
- Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

- organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.
- garantisce una razionale, equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale e alle accertate competenze di ciascuno e una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.
- coordina all' inizio dell' anno scolastico coordina un'assemblea del personale ATA per la ricognizione delle proposte individuali in merito alla definizione dell'orario di lavoro, degli incarichi organizzativi e di quelli specifici per l'anno scolastico, con modalità (riunioni di tutto il personale, per singoli profili, incontri individuali, ecc.) liberamente prescelte.
- garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.
- svolge una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali.
- monitora eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- garantisce la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- applica la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e ss.) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- impianta un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta: - una rapida individuazione delle pratiche da espletare; - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
- deve prevedere 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.
- deve rendicontare al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità.
- deve, in caso di esiti negativi, presentare un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.
- nell'azione amministrativa, terrà conto delle norme generali e specifiche di: diritto amministrativo, legislazione scolastica, contabilità dello stato; salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

## Art. 5 LA FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Il piano delle attività del personale ATA, che si configura come strumento essenziale di progettazione organizzativa, deve essere redatto specificando nel dettaglio compiti e mansioni del personale coinvolto garantendo una equa distribuzione dei carichi di lavoro e l'assegnazione dei compiti anche in relazione alle esperienze pregresse maturate.

Pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

- servizio di refezione scolastica per gli allievi della scuola primaria del plesso Modigliani e dei plessi della scuola dell'infanzia Parco Nanà e Via Campana. A tal riguardo in considerazione, del numero esiguo di collaboratori scolastici, di verificare la disponibilità da parte dei suddetti collaboratori, assegnati all'IC A. Custra, a coprire eventuali ore eccedenti l'orario di servizio per consentire l'erogazione del servizio mensa in condizioni di criticità: quali assenza di collaboratori assegnati ai plessi con refezione scolastica; problematiche inerenti la turnazione orario mattutino/pomeridiano
- apertura e chiusura dell'istituto nel rispetto degli orari delle attività didattiche e di tutti gli impegni da svolgere come previsti nel Piano Annuale delle attività garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico; le attività potrebbero protrarsi sino alle ore 19.00-19:30
  - Si invita la S.V. a prendere visione del calendario orario delle attività didattiche per i diversi plessi, con e senza il servizio di refezione scolastica, e del piano delle Attività del personale docente pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica <https://www.iccustra.edu.it/>
  - Provvederà ad istruire il personale per quanto concerne l'Assistenza agli allievi diversamente abili come indicato nella TAB A Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021 Allegato A) e di seguito riportato
  - *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti.*
  - **Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

☐: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
☐: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

*Pertanto nel Piano delle attività per i collaboratori scolastici si dovrà tenere conto della:*

- L'assistenza agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- vigilanza sugli alunni nei corridoi e negli spazi comuni nel caso di attività in presenza
- pulizia in tutti i corridoi, scale, aule, palestra, laboratori e spazi esterni;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili.
- il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
- assicurare il puntuale adempimento del Regolamento e delle disposizioni di servizio emanate e/o da emanarsi, di entrata e uscita degli alunni, uscite per i bagni, assistenza ai docenti durante il cambio dell'ora, ecc.;
- l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro **che possano prevedere flessibilità oraria anche con anticipo/ posticipo orario di ingresso**
- assicurare la presenza di personale sui plessi dove sarà espletato il servizio mensa scolastica e in particolare sui plessi dove sono presenti classi a 40 ore settimanali..

#### **Art. 6 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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

livelli di professionalità e di pregressa esperienza maturata all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione sanitaria

Data la complessità organizzativa dell'istituzione scolastica, , occorrerà prevedere 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

#### Art.7 L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione in relazione alla più efficace funzionalità dell'ufficio. Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti. Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto; sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome oppure dal nome e dal cognome.

Per gli appuntamenti richiesti dalle famiglie con il Dirigente Scolastico deve essere predisposto opportuno registro prenotazioni. Sarà, inoltre, redatto modello da far firmare ai genitori al termine dell'incontro con la dicitura ricevuto dal Dirigente Scolastico.

Deve essere predisposto foglio di lavoro con annotazione delle ore di straordinario del personale ATA da sottoporre al Dirigente scolastico con scadenza quindicinale

È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. 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 alla S.V., 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". La S.V., in particolare, deve verificare che tutto il personale ATA abbia preso visione dei documenti sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

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. Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, **le modalità di ricevimento del pubblico** e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, 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.

Per il professionisti che accedono e permangono all'interno dell'istituzione scolastica per espletamento di consulenza, incarichi, tirocinio ecc, ecc deve essere predisposto registro di presenze a cui allegare per presa visione dei documenti sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

**Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:**

- la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente ;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;





ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)

✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)

🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la 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 scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza; siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

## Art. 8 - ORARIO DI SERVIZIO

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario flessibile per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa nonché da quelle relative alle attività progettuali

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, anche mediante la lettura delle timbrature al fine di regolamentare eventuali recuperi di orario non previsti e segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti o e trattenimenti in servizio non programmati da parte del personale e /o uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Attualmente i dispositivi per la timbratura sono presenti nei soli plessi di Massa di Somma. Per il personale afferente ai plessi di Cercola, il controllo presenze andrà effettuato a partire dei registri cartacei. In relazione a queste differenze procedurali, la S.V. avrà cura di fornire al D.S. proposte fattive, in tempi congrui, per l'allestimento di rilevatori timbratura anche nei plessi sprovvisti di tali dispositivi.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 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, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

- L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza sia in orario antimeridiano, sia pomeridiano in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.
- Disporrà del personale al fine di garantire una presenza adeguata a svolgere le mansioni di pulizia durante giorni inter festivi o in periodi di sospensione delle attività didattiche, nonché durante il periodo estivo .
- Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:  
Tipologia e necessità dei singoli reparti ed edifici;
  - Distribuzione equa dei carichi di lavoro
  - Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola
  - Attitudini ed esigenze personali dei lavoratori
  - Particolari situazioni psico/fisiche documentate
  - Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti,

Gli orari dovranno tener conto di periodi di particolare aggravio lavorativo quali elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre in presenza; ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali sportive operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, esami conclusivi del primo ciclo di istruzione; potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in altre eventuali situazioni non programmabili, 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.

La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V. e dal confronto con la RSU. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.

Servizi di ricevimento al pubblico: In condizioni ordinarie l'orario di ricevimento per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

Uff. eFatturaPA:UFUE73

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

e che l'ingresso sia costantemente sorvegliato, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso allo sportello dell'ufficio e non all'interno dei locali della segreteria solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico. A tal fine si predisponga, da sottoporre alla scrivente, calendario delle giornate e degli orari di ricevimento degli Uffici di Segreteria.

La S.V., inoltre, si attiverà a dare precise istruzioni ai collaboratori scolastici affinché i cancelli esterni della sede, da dove accedono gli alunni rimangano chiusi dopo l'inizio delle attività didattiche e che non sia consentito l'accesso a persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici e a nessun veicolo o ciclomotore durante le attività didattiche. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sempre sull'entrata.

#### Art.9 CONCESSIONE FERIE E CONGEDI.

Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio. Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

La S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione; Ferie e festività soppresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire **almeno 5 gg. prima dell'inizio** del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il 22 maggio. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA.

#### Art. 10- INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente *previste dall'area di appartenenza*; b) *da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.*

#### Art. 11 – SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

☐: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
☐: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

Il D.S.G.A. avrà cura di ribadire al personale ATA che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il DSGA. Inoltre, specificherà che il lavoro straordinario sarà concesso a partire dalla verifica di accertate esigenze e dalla mancata possibilità di attuazione altre forme di articolazione del lavoro.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'Offerta Formativa. **Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico circa il monte ore utilizzato dal personale ATA per il lavoro straordinario, diviso per categorie e unità indicandone la motivazione.**

#### **Art. 12 Piano di formazione del personale ATA**

Si invita la S.V. a provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n.1443 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA, procedendo all'acquisizione dei bisogni con idoneo monitoraggio tenuto e posto agli atti della scuola.

#### **Art. 13- ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi provvederà ad evidenziare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicati sul sito istituzionale. Vigilerà, inoltre, sull'osservanza, da parte del personale ATA, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. In caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 14 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell' art. 17, comma I letto d, del D. L.gs. 30 marzo 2001 n. 165.

#### **Art.15 TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI**

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo. Il Dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata siglata dal Dirigente. Qualora il Dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" -  
CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA  
(NA)

Uff. eFatturaPA-UFUE73

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)  
✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)  
🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

ritenga che la stessa sia di interesse, indicherà "copia per DS"; fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle "Copie DS".

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Sarà cura in caso di assenza della S.V. comunicare all'Assistente Amministrativo che svolge le funzioni di sostituto del DSGA le pratiche o gli adempimenti in sospeso con precisione e tempestività in modo che anche durante l'assenza possano essere espletate senza ritardi.

#### Art. 16 PRIVACY

In qualità di responsabile del trattamento dei dati il DSGA darà disposizioni agli incaricati e agli addetti sull'attuazione delle norme riguardanti la "privacy" e il rispetto del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) di cui al TU approvato con D.L.vo 196/2003 e degli adempimenti introdotti con il REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016.

#### Art. 17 ATTIVITA' CONNESSE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI.

#### Art.18 INDICAZIONI CONCLUSIVE

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. La S.V. d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio.

Si ringrazia la S.V. per la preziosa collaborazione, con la scrivente, per l'impegno costante nella realizzazione del buon andamento amministrativo, per l'apporto personale nella realizzazione di un benessere lavorativo che sappia valorizzare il bene comune e la dignità di ogni lavoratore. Cordialmente.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Maria Rosaria NAPPO**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del D. Lgsv 39/93, art. 3 comma 2)