



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>



Data e protocollo in segnature

AI DSGA

Dott.ssa Anna LUCARELLI

All'Albo on line

Alla sezione "Amministrazione Trasparente"

Agli Atti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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;
VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
VISTO l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO l'organico del personale ATA assegnato a questo Istituto Scolastico (organico di diritto e organico di fatto) per l'a.s. 2025/26;
VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026;
VISTO il Contratto collettivo integrativo di Istituto vigente;
VISTO il PTOF d'Istituto per il triennio 2022/2025 e il relativo raccordo con il PTOF d'Istituto per il triennio 2025-28
- 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 fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee per una efficace ed efficiente organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'A.S. 2025-26**

Art. 1

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano, nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al funzionario di Elevata Qualificazione, esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dalla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito indicato DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi e dell'organizzazione del servizio del personale ATA in servizio presso questa istituzione scolastica, posto alle sue dirette dipendenze durante l'anno scolastico 2025/26. Esse costituiscono linee guida, linee di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itcsgenco.edu.it>



Art.2

FINALITA' E OBIETTIVI

La DSGA cura l'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.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano le attività di: controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC, invio delle visite mediche di controllo, denuncia entro due giorni all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, comunicazione telematica obbligatoria (COL), sul sito internet **cliclavoro.gov.it**, dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, ogni altra pubblicazione stabilita dal D.lgs 33 del 2013 e altre normative di riferimento.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44 comma 3 del D.I. n. 129/2018, la Dirigente Scolastica può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali alla DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

La DSGA svolge, inoltre, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

La DSGA presta, altresì, la propria collaborazione nell'espletamento delle procedure previste dal nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36).

Con riguardo agli esperti esterni dei quali l'Istituto si potrebbe avvalere per particolari tipologie di servizi (Formatori, Esperti, Medico competente, ecc), la DSGA curerà la corretta formulazione, dal punto di vista amministrativo – contabile, dei contratti da stipulare e procederà all'esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

La DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali; della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali egli è responsabile, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018. I suddetti adempimenti vanno esperiti **formando gli originali degli atti con mezzi informatici** ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e ss. del d.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e dalle linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto legislativo.

A tal riguardo la DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche **mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su**



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>



supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 del d.lgs. n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto.

La DSGA promuove l'implementazione di processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle relative Linee guida.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, la DSGA curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

La DSGA fornirà, inoltre, alla scrivente **la fattiva e proficua collaborazione per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo, entro i termini normativamente previsti**, il cui rispetto riveste particolare rilevanza, in quanto garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Si raccomanda di intervenire tempestivamente per predisporre le variazioni opportune e necessarie al programma annuale al fine di garantire la tempestività nelle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Ai fini di una cooperazione funzionale, è opportuno che l'esercizio delle competenze del DSGA sia ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- perseguimento dei risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale, strumentale ed economica 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 realizzata dal DSGA terrà conto di quanto stabilito nelle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itcsgenco.edu.it>



- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- protezione dei dati e sicurezza informatica.

La DSGA, inoltre, avrà cura di:

- **rispettare e far rispettare** le scadenze e gli obblighi normativamente stabiliti;
- **prestare particolare attenzione** alla comunicazione interna ed esterna attraverso il costante e puntuale aggiornamento dell'ALBO on-line e della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente";
- **garantire l'accesso**, ma anche la tutela dei dati in relazione ai diversi casi e alle diverse condizioni, nonché all'evoluzione della normativa di riferimento;
- **innovare, adeguare e uniformare** la modulistica esistente alle disposizioni normative vigenti;
- **adottare tutti gli strumenti** organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione dell'amministrazione e delle azioni previste dal PNSD;
- **adottare tutte le misure** necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure e della modulistica a quanto stabilito nel GDPR;
- **garantire il rispetto di tutti gli obblighi di pubblicità e pubblicazione** previsti dalla normativa vigente;
- **diramare le più idonee e specifiche disposizioni** affinché **gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza**.

Relativamente alle recenti integrazioni e modifiche del DPR n. 313/2002 (Testo Unico in materia di casellario giudiziale), le quali hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600- quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda **la verifica di tutte le autocertificazioni presentate richiedendo al casellario l'apposita certificazione, e a seguire comunicando tempestivamente gli esiti alla scrivente.**

Si raccomanda alla DSGA di indicare alla scrivente il fabbisogno formativo del personale ATA ai fini della predisposizione del relativo piano di formazione e della definizione, nell'ambito del contratto d'istituto, dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

La rielaborazione e l'aggiornamento periodico del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio docenti per il triennio 2025/2028 richiederà un contributo significativo e proficuo del DSGA e del personale tecnico e amministrativo; per la realizzazione del PTOF sarà indispensabile una stretta



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>



collaborazione ed un proficuo confronto non solo con la Dirigente Scolastica, ma anche con la componente docente della comunità scolastica.

Sulla base delle presenti direttive di massima, la DSGA, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva e della contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., 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 e dei compiti dovrà anticipatamente prevedere l'**interscambiabilità fra gli operatori**, nell'ambito dell'area di riferimento, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

Sarà, inoltre, cura della DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa vigente, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la DSGA **(o un suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà la dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica.** Si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza.

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

Gli assistenti amministrativi e tecnici dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone ed esterni, notizie di cui sono a conoscenza o comunque in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

La DSGA non mancherà di raccomandare a tutto il personale ATA **la dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con la Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale interno**, illustrando al personale le disposizioni contrattuali relative alle sanzioni disciplinari e ai relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico, con la Dirigente Scolastica e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele. La DSGA controllerà che sia garantita la riconoscibilità, da parte dell'utenza, delle funzioni espletate dai singoli operatori, per mezzo di **appositi tesserini** di riconoscimento.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>



Si richiama l'attenzione della DSGA circa la **necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di promuoverne l'autonomia nell'ambito delle indicazioni fornite, di curarne la formazione**, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, **di controllare periodicamente il rispetto degli orari** dando comunicazione alla Dirigente dell'esito di tale controllo.

Sarà opportuno, inoltre, fornire al personale il prospetto delle ore da recuperare e di quelle a credito, ma anche di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei 2 plessi dell'Istituto, la DSGA presenterà alla Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici all'interno dei suddetti plessi, avendo cura di concentrare il personale ATA in servizio nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.

In particolare, la DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutti gli accessi (cancelli e portoni) 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 lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni con disabilità in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene e la pulizia di tutti i locali in ottemperanza alle misure di prevenzione e sicurezza della salute;
- l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni di pertinenza).

Si richiede di prestare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e dell'ambito della legislazione scolastica, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla relativa normativa di attuazione, **nel funzionamento degli uffici e dei servizi, percorsi di adeguamento che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.**

Art. 3

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica e organizzate secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel rispetto delle indicazioni fornite con la presente direttiva dalla Dirigente scolastica nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>



In particolare, sono obiettivi da perseguire e conseguire:

A) l'efficiente, efficace e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA sulla base del profilo professionale di ciascun operatore

Tale obiettivo dovrà essere conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle Attività** adottato dalla Dirigente scolastica, **sulla base della proposta formulata dalla DSGA**, in cui dovranno essere **analiticamente indicati i compiti assegnati ai singoli dipendenti**.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- ✓ apertura dell'istituto alle ore 7:45 con le opportune garanzie circa il controllo degli accessi all'edificio scolastico sia del plesso centrale che del Polivalente;
- ✓ apertura della sede centrale e del plesso del Polivalente per attività di ampliamento dell'O.F. e/o per le attività collegiali, gli incontri scuola-famiglia, le valutazioni quadrimestrali, gli Esami di Stato e ogni altra sopraggiunta esigenza;
- ✓ vigilanza sugli studenti nei locali della scuola, nei corridoi, nei servizi igienici e nelle pertinenze;
- ✓ pulizia ordinaria e straordinaria di tutti gli atri, i corridoi, i servizi igienici, gli uffici, le aule, le palestre, i laboratori e le pertinenze esterne;
- ✓ sostituzione del personale assente;
- ✓ efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- ✓ assistenza tecnica nei laboratori didattici.

B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro deve essere funzionale al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCN – comparto scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un **processo di omogeneizzazione, accrescimento e valorizzazione della professionalità, ma anche di trasmissione delle conoscenze e delle procedure attraverso i canali della formazione e dell'aggiornamento**. Pertanto si raccomanda alla DSGA di promuovere nel personale ATA **un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization"**.

L'attribuzione dei compiti operativi e delle mansioni relative ai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei *desiderata* dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio e dei diritti dei singoli dipendenti in merito ai permessi riconosciuti ex-lege.

C) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro

Per il perseguimento di tale finalità, la DSGA provvederà alla **verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto** alla luce dei carichi di lavoro attribuiti, prevedendo la possibilità di potenziare le



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>



aree operative in difficoltà con unità di personale provenienti da altre aree, con riguardo al maggior carico di lavoro che può determinarsi nell'ambito di ciascuna area nei diversi periodi dell'anno.

D) la verifica periodica dei risultati ottenuti

Sulla base degli esiti della suddetta verifica, la DSGA predisporrà l'adozione eventuale di misure correttive in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, qualora di propria competenza.

Se la competenza a provvedere è della Dirigente scolastica, la DSGA formulerà alla stessa in forma scritta le relative ed opportune proposte.

E) il costante **monitoraggio dei procedimenti amministrativi** relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui la DSGA è responsabile, anche al fine della razionale suddivisione del lavoro e delle relative ore di lavoro straordinario all'interno del personale ATA.

F) il **miglioramento dei processi di comunicazione**, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza espositiva, della certezza e della trasparenza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione dei canali di comunicazione già esistenti, compreso il Sito web.

G) l'**informazione periodica della DSGA al personale ATA** sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

H) sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, la Direttrice dei servizi generali e amministrativi riferisce alla Dirigente Scolastica, di norma mensilmente.

Art. 4

ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituto Scolastico saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilazione dei tempi.

Degli stessi la DSGA darà regolare comunicazione alla Dirigente scolastica.

Art. 5

FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la 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 e Unità operative**, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

La proposta alla Dirigente 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.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>



Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), la DSGA è delegata ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali. La DSGA provvederà, altresì, a disporre il **recupero entro i due mesi lavorativi successivi** a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale, garantendo che **non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.**

Art. 6

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dalla Dirigente Scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla DSGA e comunicate alla D.S.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.

La DSGA avrà, inoltre, cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività la DSGA relazionerà alla D.S.

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 e ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, progetti PNRR, ecc..) tali orari potranno subire variazioni.

Art. 7

ORARIO DI SERVIZIO

È delegato alla DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; andranno segnalate tempestivamente alla Dirigente eventuali difformità riscontrate nel registro presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e **uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.**

La DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto e di eventuali richieste pervenute, organizzerà il proprio orario di servizio e quello del personale ATA in modo funzionale ed efficiente al servizio, controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato e, periodicamente, **referirà in merito alla Dirigente.**

La DSGA organizzerà il suo orario di servizio con flessibilità e autonomia, nel rispetto del **monte ore settimanale pari a 36.**



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>



Art. 8

INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S. DEL PERSONALE ATA

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica, si invita la DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. coerenti proposte di attivazione e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici e aggiuntivi dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, sentita la DSGA. Spetta, altresì, alla DSGA la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi da parte del personale. In caso di rilevate inadempienze da parte di quest'ultimo, la DSGA ne riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.9

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dalla Dirigente scolastica su indicazione della DSGA. Essi svolgono le mansioni di loro competenza durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

Per quanto attiene l'orario di lavoro e lo svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente alla Direttrice dei servizi generali e amministrativi.

Art. 10

ASSENZE DEI DOCENTI

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con la prima e la seconda collaboratrice di Presidenza, prof.sse Santa Colamonaco e Anna Gervasio e con i referenti del plesso Polivalente, proff. Nicola Miglionico e Maria Giusy Taratufolo, delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge.

La procedura prevista per l'individuazione e nomina dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza ed economicità, ai sensi della normativa vigente.

Art. 11

SICUREZZA

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, e in particolare il piano di evacuazione, la DSGA, d'intesa con il R.S.P.P., provvederà a verificare l'acquisizione delle disposizioni da parte del personale ATA e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.

Qualora necessario proporrà le eventuali relative attività di formazione. Inoltre verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>

Art. 12

DELEGA DI FUNZIONI E DI FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001, sono attribuite alla DSGA le seguenti deleghe di funzione con atto scritto, motivato e limitato nel tempo e prevedendo un compenso o un riposo compensativo o recupero, con la specificazione che le stesse:

- rinvergono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione tecnica, di un decentramento di compiti e funzioni utili al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che la D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione della D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte della Dirigente Scolastica, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dalla delegata;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti a entrate finalizzate ecc.
 2. Imputazione delle spese
 3. Assunzione impegni di spesa
 4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
 5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
 6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture.
 7. Rilascio di specifico certificato che attesta la regolarità della fornitura
- Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
 2. Richiesta visita di controllo per malattia
 3. Stipula contratti individuali di lavoro e atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000)
 4. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
 5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
 6. Emissione ordini di servizio
 7. Autorizzazione per la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento
 8. Formalizzazione dell'iter procedurale delle pratiche di TFR
 9. Formalizzazione dell'iter procedurale delle pratiche COB
- Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 7), 8), 9).



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itcsgenco.edu.it>



Art. 13

ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

In caso di infrazione disciplinare la DSGA è tenuta a darne immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari previste dal D.Lgs. n. 150/2009 vengono irrogate dalla Dirigente Scolastica, sentita la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi che presenterà tempestivamente alla Dirigente una dettagliata relazione per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Art. 14

POTERE SOSTITUTIVO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della DSGA, la Dirigente scolastica potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 15

ASSENZA DELLA DIRIGENTE

In caso di assenza della Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente primo collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio della Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della DSGA informarla per le vie brevi di eventuali urgenze.

Art. 16

BENI INVENTARIALI ED EDIFICI SCOLASTICI

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

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la DSGA collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e di quelli realizzabili previsti nel Programma Annuale e deliberati dal Consiglio di Istituto.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 - Tel. 080/3114337 Fax 080/3118025

Sede presso il Polivalente, Via Parisi - Tel. 080/3106901

70022 Altamura (Bari)

C.M. BATD02000A - C. F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>



Art. 17

ATTIVITA' DI RACCORDO

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze della Dirigente scolastica e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 18

NORMA DI CHIUSURA

Le presenti direttive sono valide per l'anno scolastico 2025/2026 e possono essere modificate e/o integrate in relazione a specifiche e sopravvenute circostanze di fatto o di diritto.

Art. 19

DISPOSIZIONE FINALE

Ai fini di una proficua collaborazione organizzativa e funzionale, la presente direttiva di massima, preventivamente e verbalmente comunicata alla DSGA, è portata a conoscenza di tutto il personale mediante **pubblicazione all'ALBO ON LINE** dell'Istituto.

Altamura, 13 ottobre 2025



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Mariella MITOLA

