



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO SERRE – CASTELCIVITA

Comuni Aquara, Castelcivita, Controne, Corleto Monforte, Ottati, Sant'Angelo a Fasanella, Serre

SCUOLA dell'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Piazza Guido D'Aniello, n.1 - 84028 - Tel. 0828/974085 Sito Internet: www.istitutocomprensivoserre-castelcivita.edu.it

SERRE (SA)

C.F.: 91057050659 – C.M. SAIC8BM00X - C.U. UF591G e-mail: saic8bm00x@istruzione.it – pec saic8bm00x@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "SERRE - CASTELCIVITA"-SERRE Prot. 0003967 del 01/09/2022 VII (Uscita)

Alla Direttrice SGA

Elisabetta AMATO

Al sito web – sez. Home Page

All'Albo on line – sez. Atti

Amministrazione Trasparente – sez. Atti generali

ATTI

Oggetto: Direttive di massima del DIRIGENTE SCOLASTICO al DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA) affinché sovrintenda efficacemente ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione Scolastica per l'a.s. 2022/23;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;

Visto il D.I 129/2018;

Vista la Tab. A1 allegata al CCNL – Comparto scuola 2016-18;

Viste le Indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico per l'a.s. 2022 -2023 (MI- MS- ISS- Conferenza Stato- Regioni) del 05/08/2022 e 11/08/2022;

Preso atto del mutamento di incarico dirigenziale di questo I.C. con decorrenza 1 Settembre 2022 di cui al provvedimento USR Campania prot.30370 del 29/07/2022;

Visto il comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001;

EMANA

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

ALLA DIRETTRICE SGA DELL'I.C. SERRE - CASTELCIVITA AL

FINE DI:

- assicurare la efficace gestione dei servizi amministrativi e generali in coerenza con le finalità istituzionali e con le priorità, i traguardi e gli obiettivi definiti nei documenti programmatici di questo

I.C. (PTOF 2022/25 e relativi aggiornamenti/revisioni, RAV, Piano di Miglioramento) monitorando le fasi attuative e verificando i risultati effettivamente raggiunti;

- *garantire il sinergico perseguimento delle anzidette finalità attraverso la collaborazione e la cooperazione con la Dirigente Scolastica nel rispetto degli ambiti di competenza, del ruolo e delle funzioni definiti dalle norme e dal contratto di lavoro.*

INDICAZIONI PROCEDURALI

- **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2022/23:**
Formulare nel più breve tempo possibile e comunque **non oltre il 12 Settembre p.v.** il suddetto Piano per garantire la funzionalità degli Uffici e la piena fruibilità degli spazi all'avvio delle attività didattiche. Il predetto Piano dovrà tener conto delle effettive esigenze amministrative ed ausiliarie dell'Istituto, dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'Istituto per l'a.s. 2022/23, delle presenti direttive di massima e delle proposte avanzate dal personale. La scrivente D.S., ne prenderà visione e valutata la congruità delle misure ivi indicate rispetto alle esigenze di buon funzionamento dell'Istituto, provvederà all'adozione di propria competenza, accertato nel frattempo il possibile incremento di personale ATA per esigenze COVID.
- Il **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2022/23** dovrà essere articolato prevedendo le seguenti sezioni: personale ripartito per profilo, numero di plessi, mansioni relative ai profili, turnazioni orarie del personale amministrativo che dovrà garantire la **funzionalità degli Uffici dalle ore 8.00 alle ore 17.00 dal Lunedì al Venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nella giornata del Sabato**, turnazioni orarie dei Collaboratori Scolastici sulla base degli orari di funzionamento di ciascuna sede scolastica, **funzionigramma del personale AA e CS**.
- Nel rispetto delle 36 ore previste per la figura del DSGA (art. 1 c. 10 CCNL 2016/18), si suggerisce articolazione dell'orario di lavoro **il più congruo e funzionale** alle esigenze organizzative della scuola e al raggiungimento dei risultati di efficienza dei servizi amministrativi con n.1 turnazione pomeridiana.
- Ai fini della **determinazione dei carichi di lavoro in particolare del personale AA, la stessa dovrà avere il carattere della OMOGENEITA'**. Evitare quindi sovraccarichi lavorativi concentrati su singole unità di personale ed avviare un lavoro di accompagnamento e promozione delle competenze in tutto il personale AA, con la previsione di un **Piano di formazione specifico ATA** e di supporto al personale.
In ogni caso, l'attribuzione dei compiti 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 rilasciata da CMV o dal MC. A tal riguardo si invita ad **indicare nel Piano della Attività le limitazioni del personale prescritte dai competenti organi avendo cura di omettere dati sensibili identificativi del personale interessato.**
- **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE AUSILIARIO:** pur nei limiti delle unità di CS assegnate all'Istituto in organico, la S.V. dovrà assicurare le seguenti prestazioni a cura dello stesso:
 - a. apertura di tutte le sedi dell'Istituto alle ore 7.30. A tale riguardo previo apposito verbale di consegna la S.V. provvederà ad individuare gli affidatari esclusivi delle chiavi che si impegnano a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e alla restituzione nei tempi prescritti.
 - b. chiusura di tutte le sedi dell'Istituto secondo il tempo scuola previsto in ciascun plesso ed esplicitato nel PTOF e tenuto conto dei tempi necessari a garantire una efficace pulizia degli spazi nonché delle riunioni pomeridiane stabilite nel Piano delle Attività dei Docenti- a.s. 2022/23 redatto dalla scrivente e di cui viene consegnata copia alla S.V.;
 - c. garantire da parte dei CS in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, assistenza e vigilanza in coincidenza delle attività curricolari ed extracurricolari programmate nel PTOF ;
 - d. assicurare la costante sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nella fase di ingresso e di uscita, nell'accesso ai servizi igienici , negli spazi esterni rientranti nella sfera di vigilanza della scuola e nella fascia oraria di ingresso anticipato dalle 7.45 per gli alunni delle famiglie richiedenti.

- e. Visti il D. L.vo 165/2001, art. 25, c.4“ *nell’ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale*” e la L.107/2015, c.78 secondo cui il Dirigente Scolastico “ *garantisce un’efficace ed efficiente gestione delle risorse umane*”, a tale scopo si raccomanda di assicurare la presenza di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per piano di ciascun plesso, di garantire pur nei limiti della dotazione organica ATA dell’istituto, almeno n. 1 collaboratrice nel piano della Scuola dell’Infanzia, di assegnare un equo carico di lavoro tra i collaboratori, di ascoltare i desiderata degli stessi ed in caso di richiesta concorrente di assegnazione del piano e del plesso e del Comune tener conto prioritariamente di certificazione medica attestante patologia impediente e/o L. 104/1992 personale e in subordine dell’anzianità di servizio.
- f. **Assicurare alla data del 13 Settembre p.v. che tutte le aule siano state opportunamente assegnate alle rispettive classi/sezioni, i banchi e gli arredi in ordine e puliti ed opportunamente dislocati negli spazi, le postazioni informatiche funzionanti.** Qualora gli spazi della singola aula lo consentano, far disporre i banchi alla distanza di 1 metro nella Scuola Primaria e Sec. di I grado in via del tutto preventiva.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

Relativamente all’area amministrativa, si raccomanda una suddivisione chiara del carico di lavoro tra il personale (AA). A tale riguardo si individuano le seguenti linee guida di sommaria ed esemplificativa ripartizione delle mansioni. Sarà cura della S.V. valutarne l’assegnazione e/o la riarticolazione sulla base del criterio dell’equo carico di lavoro.

UNITA’1:

Area Didattica/Alunni

- Gestione software Argo Alunni;
- Protocollo atti in uscita prodotti;
- Gestione documenti di valutazione, attestazione e certificati;
- Tenuta fascicoli alunni;
- Organico SIDI (alunni);
- Tenuta fascicoli e documentazione Disabili;
- Controllo assolvimento obbligo scolastico;
- Collaborazione con i docenti per il registro elettronico;
- Collaborazione con i docenti per adempimenti connessi ai Consigli di Classe (adozione libri di testo, esito valutazione scrutini) adempimenti esami di stato, etc.
- Front office;
- Elaborazione dati al SIDI;
- Statistiche, libri di testo;
- INVALSI
- Gestione attività sportive e progettuali, uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- Pubblicazione documenti sul sito e su Amministrazione Trasparente
- Collaborazione la D.S., Direttrice S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

UNITA’2:

Area Protocollo/supporto Alunni

- Area Affari Generali/Segreteria digitale/Protocollo web
- Supporto all’area Alunni in periodi di particolare intensificazione degli adempimenti
- Gestione GECODOC
- Gestione Posta Elettronica (PEO e PEC);
- Controllo quotidiano degli adempimenti relativi ad inserimento dati al SIDI da parte della D.S.
- Infortuni docenti ed alunni (INAIL);
- Protocollo sugli atti in uscita prodotti;
- Corrispondenza esterna e rapporti con gli enti pubblici e le altre istituzioni scolastiche;

- Pubblicazione documenti sul sito ed in Amministrazione Trasparente;
- Collaborazione con D.S., Direttrice S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

UNITA'3

Area personale

- Area Risorse Umane/Personale
- Gestione software Argo personale Docente e ATA;
- Gestione del personale docente e ATA;
- Stipula contratti di assunzione;
- Periodo di prova;
- Protocollo sugli atti in uscita prodotti;
- Produzione e gestione documenti di rito del personale in servizio, graduatorie, ricostruzione carriera, passweb,,etc;
- Valutazione domande personale docente ed ATA non di ruolo e produzione graduatorie; ➤ Organico personale docente ed ATA;
- Convocazioni;
- Visite fiscali docenti ed ATA;
- Decreti di congedo e aspettativa;
- Procedimenti disciplinari;
- Tenuta fascicoli del personale;
- Gestione contratti supplenti temporanei;
- Gestione pensionamenti personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato;
- Elaborazione dei modelli per i riscatti dei servizi pre-ruolo;
- Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

UNITA' 4

Area personale

- Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimenti, riscatti dei servizi e ricostruzioni di carriera; ➤ Riepiloghi mensili presenze personale docente ed Ata;
- Gestione scioperi di cui all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo") e ai sensi dell'art.3 c.3 del predetto Accordo;
- Inserimento dati relativi alla gestione dei PON/ FSE/FESR, progetti MIUR/progettiUSR Campania, altre piattaforme digitali in collaborazione con DS e DSGA;
- Collaborazione con DS e DSGA per l'attività negoziale curando il corretto iter procedurale e documentale;
- Anagrafe delle prestazioni, trasmissione annuale registro contratti e cig;
- Pubblicazione trimestrale dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- Pubblicazione documenti sul sito ed in Amministrazione Trasparente;
- Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

- **RACCOMANDAZIONI:**

Nell'ambito delle presenti direttive si raccomanda alla Direttrice SGA di assicurare quanto segue:

- **Gestione patrimoniale- Beni e Inventari** “ Il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio” (art 25 del D. Lgs 165/2001) . **La S.V. provvederà a curare le operazioni inventariali ai sensi dell'art.29 c. 3 del D.I. 129/2018 e delle Linee guida MI (nota prot.4083 del 23/02/2021);**

- Provvedere ai sensi dell' art. 35 del D.I. 129/2018 **all'affidamento del materiale al personale preposto alla custodia previo apposito verbale** con allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, prodotto in doppio esemplare e sottoscritto dalla DSGA e dall'interessato.
- **Fornitura di materiale di facile consumo ai plessi:** non far mancare mai detersivi e materiale di pulizia, rotoloni e quant'altro prevedendone il consumo ed anticipando l'approvvigionamento;
- **Approvvigionamento di FFP2 e DPI da fornire in dotazione ai lavoratori nei casi di cui alle disposizioni ministeriali vigenti e di materiale di pulizia COVID ai CS al fine di garantire la sanificazione ordinaria e straordinaria degli ambienti;**
- **Controllare che i collaboratori provvedano a pulire in maniera scrupolosa e non frettolosa gli ambienti:** corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori e ad attuare le misure di igiene accurata di giocattoli, maniglie, tastiere etc. nell'ottica anti contagio e della salute e prevenzione .
- **Assicurare una archiviazione documentale cartacea e digitale ordinata che consenta il rapido reperimento;**
- **Assicurare lo svolgimento delle attività amministrative nell'osservanza delle scadenze e dei termini di conclusione dei procedimenti;**
- Redigere un **albo dei fornitori** cui richiedere i preventivi da comparare ai fini delle forniture di beni e servizi.
- **Collaborazione con la scrivente alla preparazione entro i termini di legge del Programma Annuale e predisposizione del Conto Consuntivo;**
- Prestare particolare attenzione alle **variazioni al Programma Annuale** accertando pedissequamente le entrate con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento e le uscite;
- Prestare attenzione ai **termini di utilizzo dei finanziamenti assegnati a questa Istituzione Scolastica e qualora inutilizzati nei termini consentiti provvedere agli adempimenti consequenziali;**
- Vigilare costantemente sull'attuazione delle **procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture.** Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente;
- Vigilare costantemente sulle **corrette procedure e sulle scadenze degli adempimenti connessi alla gestione in piattaforma dei progetti PON 2021/2027 (FSE-FESR)** ivi compreso il riparto spese, fasi di attuazione, obblighi di pubblicità;
- Curare l'**attività istruttoria** ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016);
- **Svolgere l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018;**
- **Svolgere l'attività negoziale cui sarà espressamente delegata dalla scrivente ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018.**
- **Collaborare con la scrivente e con il RSPP nella verifica della funzionalità, del decoro e della sicurezza degli edifici scolastici** verificando la completezza della documentazione sulla sicurezza acquisita agli atti e quella mancante da richiedere tempestivamente all'Ente proprietario dell'immobile;
- **Assicurare il reperimento dei supplenti per la sostituzione del personale assente** ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18 e della circ. MI prot. 28597 del 29/07/2022 tenuto conto per il personale docente del comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e per il personale ATA *“i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Tale divieto è parzialmente derogato dall'articolo 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie*

ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza”.

- Si raccomanda prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, di 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, 600quater, 600quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- **Predisporre richiesta di controllo fiscale all'INPS** ai fini dell'accertamento della sussistenza della malattia secondo le procedure del Portale Unico Visite Fiscali. In caso di malattia della durata di un unico giorno il controllo andrà effettuato solo se coincidente con sabato o lunedì o a ridosso di altre festività. In tutti gli altri casi attenersi alla valutazione della scrivente;
- **Prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni;**
- Si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione di tutte le innovazioni in ambito amministrativo-procedurale e nell'ambito della transizione digitale (dematerializzazione). **A tale riguardo si limiterà la stampa cartacea in generale e relativamente alla posta in entrata da sottoporre alla visione quotidiana della scrivente stampare esclusivamente quella proveniente da MI, USR, ATS, Enti ed altre Istituzioni. La restante verrà gestita e sottoposta alla visione della scrivente a mezzo modalità digitale e relativa archiviazione digitale.**
- **Assicurarsi che la posta in uscita con rilevanza esterna, sia stata sempre preventivamente sottoposta alla visione della scrivente e riporti firma digitale della stessa a mezzo GECODOC →Libro Firma o SIDI.** Non è consentito l'uso della firma autografa sostituita della D.S. se non per avvisi di minor rilievo e previa autorizzazione della scrivente.
- **Verificare completezza e congruità della modulistica di base per famiglie** (autorizzazione uscita autonoma, etc) **e personale** (presa di servizio, compatibilità/incompatibilità, etc);
- Assicurare ottemperanza degli **obblighi di pubblicazione** in particolare su **Amministrazione Trasparente** e relativo aggiornamento.
- Controllo dell'applicazione delle misure di **trattamento dati a cura di tutto il personale ATA**. Si raccomanda la dotazione di cassaforte ove custodire dati sensibili, password, fondo minute spese, etc.
- Garantire **periodico aggiornamento password** delle postazioni informatiche dell'Istituto con particolare riguardo a quelle della segreteria e salvataggio dei dati informatici;
- Controllo dell'applicazione delle norme del **Codice di comportamento del dipendente pubblico**. Raccomandare agli AA e CS nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. Nel caso la S.V. rilevi comportamenti del personale riconducibili a lievi infrazioni disciplinari, provvederà a richiamare l'osservanza del corretto comportamento e dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente alla scrivente una dettagliata relazione per i provvedimenti consequenziali.
- Prescrivere che **gli uffici siano sempre in ordine e puliti** e che i documenti non siano lasciati mai incustoditi al termine dell'orario di lavoro ma opportunamente riposti negli armadi.
- Si raccomanda di far rispettare il seguente **orario di ricevimento degli Uffici: martedì e giovedì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 e il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17.00**. Per l'utenza che ravvisi urgente necessità non coincidente con i predetti orari è possibile che la stessa contatti gli Uffici a mezzo mail o telefonico e concordi un appuntamento.
- Si segnala a tal riguardo che **la scrivente riceve il martedì e giovedì dalle ore 12.00 alle ore 13.30**. Informare il personale addetto al centralino che potranno essere fissati appuntamenti con la D.S. ogni 15 minuti nei predetti giorni e fascia oraria. Per i casi urgenti è consentito il contatto telefonico con la scrivente sempre previo personale addetto alla ricezione chiamate. Non è consentito contatto diretto telefonico all'ufficio della D.S. dall'esterno. Si raccomanda, infine, di limitare a tre squilli le chiamate all'ufficio di presidenza.
- **Munire tutto il personale ATA di cartellino identificativo recante foto di riconoscimento , nome e cognome, ruolo che ricopre e camice per i CS.**

- Dotare tutti i plessi di **apposita apparecchiatura elettronica per il rilevamento della presenza e dell'orario di ingresso e di uscita del personale ATA (cfr art. 92, c.3, lett. g – art. 1 c.10 CCNL 2016/18).**
- Assicurare **la flessibilità oraria al personale ATA** ovvero la possibilità che ad ogni anticipazione o posticipazione in entrata deve corrispondere una anticipazione o posticipazione in uscita della medesima entità temporale nel rispetto dell'orario giornaliero predeterminato.
- **Si sottolinea che nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il Lavoratore dovrà usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.**

- **FERIE, PERMESSI, CONGEDI, CHIUSURA UFFICI PREFESTIVI:**

Per quanto attiene alle ferie per l'a.s. 2022/2023, il personale A.T.A. presenterà alla D.S.G.A. apposita istanza **entro il 30/04/2023** per consentire la redazione del piano ferie che andrà realizzato **entro il 15/05/2023** e sottoposto alla scrivente.

Le ferie e le festività soppresse, compatibilmente con le esigenze di servizio, dovranno essere fruiti **almeno** nella **misura di 22 giorni + 4 di festività soppresse irrinunciabilmente entro il 31/08/2023**, anche in più periodi, effettuando almeno **15 giorni lavorativi continuativi** scelti dal dipendente nel periodo compreso tra il 01/07/2023 e il 31/08/2023. Il personale potrà fruire degli eventuali restanti 10 giorni non fruiti improrogabilmente entro il 30/04/2024. I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati, potranno subire successive variazioni di date solo per gravi e documentati motivi. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si dovrà assicurare il servizio di almeno 2 collaboratori scolastici nella sede centrale e due assistenti amministrativi in particolare 1 assistente per area, ovvero personale ed alunni. Eventuali ferie residue relative all'a.s. 2021/22 non ancora godute da parte del personale ATA, dovranno essere riassunte in un prospetto da sottoporre all'attenzione della scrivente entro il **30/10/2022** al fine di consultare separatamente le singole unità e pianificare con loro una fruizione mensile scaglionata dei giorni residui entro il termine perentorio del **30/04/2023** così come previsto dalle normative vigenti in materia.

La fruizione delle ferie nel periodo estivo da parte della DSGA dovrà essere frazionata e prevedere un periodo continuativo coerente con quanto sancito dalla normativa vigente ma conciliabile con il diritto alle ferie dell'AA avente titolo alla sostituzione della DSGA. E' fortemente auspicabile, inoltre, che la DSGA rientri in servizio nell'ultima settimana di Agosto per ovvi motivi organizzativi legati all'avvio del successivo anno scolastico.

I permessi brevi non superiori al 50% dell'orario giornaliero saranno richiesti alla D.S. e alla D.S.G.A e recuperati entro il mese successivo a quello in cui sono stati fruiti. Non vanno recuperati i permessi orari (comunque richiesti con le modalità vigenti) utilizzati per visite specialistiche o esami diagnostici documentati da specifica certificazione. In merito alla fruizione di permesso per L.104/92 da parte del personale ATA e docente, questo ne dovrà dare comunicazione alla segreteria, possibilmente, attraverso una pianificazione mensile di fruizione degli stessi. In ossequio alla normativa e al fine di utilizzare al meglio le 36 ore settimanali, il ricorso volontario alle ore eccedenti di tutto il personale ATA è autorizzato previa richiesta e autorizzazione della scrivente solo per inderogabili scadenze e motivate esigenze organizzative;

In merito alla **chiusura degli Uffici nei giorni pre festivi per l'a.s. 2022/23**, si segnalano di seguito le festività di cui al calendario Nazionale, Regionale e di Istituzione Scolastica rammentando che ogni altra chiusura pre festiva non coincidente con giorno antecedente alle date sotto indicate si configurerebbe quale interruzione di servizio pubblico:

- tutte le domeniche;
- il 1^ novembre, festa di tutti i Santi;
- 1'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre;
- il 1^ gennaio, Capodanno;

- il 6 gennaio, Epifania;
- il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1^ maggio, festa del lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono del Comune sede degli Uffici.

CONCLUSIONI:

Tutto ciò comunicato e ai fini di una proficua collaborazione, si confida nell'adempimento dei propri doveri da parte della DSGA. In caso di accertata inerzia, od omissione 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*. Per quanto non espressamente indicato si rinvia alle disposizioni normative.

Le presenti direttive sono trasmesse in data odierna alla DSGA dell'I.C. Serre Castelcivita e poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione al sito web – sez. Home Page, all'Albo on line – sez. Atti e su Amministrazione Trasparente - sez. Atti generali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Dott.ssa Dorotea ODATO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli
effetti dell'art. 3,c2 Decreto Legislativo 39/93