



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.itwww.grazianicesarovesevus.edu.it

- AL DSGA
- AL SITO WEB
- A.T: ATTI GENERALI
- ALL'ALBO della sede centrale
- ALL'ALBO dei plessi Villa Poppea, Cesaro e Vesevus

IL DIRIGENTE SCOLASTICO**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;**Visti** gli artt.7, 19, 24, 27, 32, 35 del D.I. 44 del 1 febbraio 2000 e successive modificazioni;**Visto** il CCNL 2019/2021;**Visto** il D.Lgs. 150 del 2009;**Vista** la Legge 107/2015;**Considerata** l'organizzazione interna, dei n. 3 plessi, oltre la sede centrale;**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 porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;**EMANA**

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-2026**Art. 1 – 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 di questa istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico 2025-2026. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

Art. 2 – Ambito di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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 e rispetto delle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica"



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.it

www.grazianicesarovesevus.edu.it

Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica prevista dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili anche attraverso idonee forme di flessibilità nell'impiego delle stesse.

Per quanto concerne la logistica, nell'anno scolastico 2025/2026 l'istituzione è così organizzata:

CORSO DIURNO

Via Sepolcri 21 - Sede Centrale (Torre Annunziata) - n. 19 classi corsi diurni + n.3 classi corso serale alberghiero

Via Sepolcri 10 – plesso Villa di Poppea (Torre Annunziata) – n. 9 classi

Via Volta 2 – plesso Cesaro (Torre Annunziata) – n. 8 classi

Via Montessori 1 – plesso Vesevus (Boscoreale) – n.12 classi corsi diurni + n. 3 classi corso serale AFM

Il prospetto delle classi e la loro allocazione sono riportati nelle seguenti tabelle:

CORSI DIURNI

ALBERGHIERO

SEDE VIA SEPOLCRI, 21 – TORRE ANNUNZIATA

CLASSE	SEZIONE	INDIRIZZO	2° LINGUA STRANIERA
1	A	1° ANNO COMUNE	FRANCESE
2	A	2° ANNO COMUNE	FRANCESE
3	A	CUCINA	FRANCESE
4	A	CUCINA	FRANCESE
5	A	CUCINA	FRANCESE
1	C	1° ANNO COMUNE	SPAGNOLO
2	C	2° ANNO COMUNE	SPAGNOLO
3	C	RICEVIMENTO	SPAGNOLO
4	C	RICEVIMENTO	SPAGNOLO
5	C	RICEVIMENTO	SPAGNOLO
1	D	1° ANNO COMUNE	SPAGNOLO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.it

www.grazianicesarovesevus.edu.it

2	D	2° ANNO COMUNE	SPAGNOLO
3	D	CUCINA	SPAGNOLO
4	D	CUCINA	SPAGNOLO
5	D	CUCINA	SPAGNOLO
1	F	1° ANNO COMUNE	FRANCESE
3	F	CUCINA	FRANCESE
5	F	CUCINA	FRANCESE
5	G	SALA	SPAGNOLO

ALBERGHIERO – SEDE VIA SEPOLCRI, 10 – TORRE ANNUNZIATA

CLASSE	SEZIONE	INDIRIZZO	2° LINGUA STRANIERA
1	B	1° ANNO COMUNE	FRANCESE
2	B	2° ANNO COMUNE	FRANCESE
3	B	SALA	SPAGNOLO
4	B	SALA	FRANCESE
5	B	SALA	FRANCESE
1	E	1° ANNO COMUNE	SPAGNOLO
2	E	2° ANNO COMUNE	SPAGNOLO
3	E	CUCINA	SPAGNOLO
5	E	CUCINA	SPAGNOLO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.it

www.grazianicesarovesevus.edu.it

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - VIA VOLTA,2

TORRE ANNUNZIATA

CLASSE	SEZIONE	2° LINGUA STRANIERA
2	A	FRANCESE
3	A	FRANCESE
4	A	FRANCESE
5*	A	FRANCESE

BIOTECNOLOGIE – VIA VOLTA, 2

TORRE ANNUNZIATA

CLASSE	SEZIONE	LINGUA STRANIERA
2	BIO	INGLESE
3	BIO	INGLESE
4	BIO	INGLESE
5 *	BIO	INGLESE

* Articolata con la 5 AFM

LICEO SCIENZE UMANE – VIA MONTESSORI 1 - BOSCOREALE

CLASSE	SEZIONE	2° LINGUA STRANIERA
1	A	SPAGNOLO
2	A	SPAGNOLO
3	A	SPAGNOLO
4	A	SPAGNOLO
5	A	SPAGNOLO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.it

www.grazianicesarovesevus.edu.it

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BOSCOREALE

CLASSE	SEZIONE	2° LINGUA STRANIERA
5	A	FRANCESE

ODONTOTECNICO - BOSCOREALE

CLASSE	SEZIONE	LINGUA STRANIERA
1	A	INGLESE
1	B	INGLESE
2	A	INGLESE
3	A	INGLESE
4	A	INGLESE
5	A	INGLESE

CORSI SERALI

ALBERGHIERO SEDE VIA SEPOLCRI, 21 – TORRE ANNUNZIATA

CLASSE	SEZIONE	INDIRIZZO	2° LINGUA STRANIERA
3	A	CUCINA	FRANCESE
4	A	CUCINA	FRANCESE
5	A	CUCINA	FRANCESE

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING – VIA MONTESSORI BOSCOREALE

CLASSE	SEZIONE	2° LINGUA STRANIERA
3	A	FRANCESE
4	A	FRANCESE
5	A	FRANCESE



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.it

www.grazianicesarovesevus.edu.it

L'orario di funzionamento è il seguente:

ORARI DI FUNZIONAMENTO (dal lunedì al venerdì)

INDIRIZZO	CLASSI	ORE
ALBERGHIERO	TUTTE LE CLASSI	32
AFM	TUTTE LE CLASSI	32
LICEO SCIENZE UMANE	BIENNIO TRIENNIO	27 30
ODONTOTECNICO	TUTTE LE CLASSI	32
BIOTECNOLOGICO	BIENNIO TRIENNIO	33 32

con inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 14,30 - secondo la seguente scansione oraria:

ORA	INIZIO	FINE
1	8,00	9,00
2	9,00	10,00
3	10,00	11,00
4	11,00	12,00
5	12,00	12,50
6	12,50	13,40
7	13,40	14,30

CORSO SERALE

Via Sepolcri 21 - Sede Centrale - n. 3 classi – opzione enogastronomia

L'orario di funzionamento è il seguente:

CLASSE III A	22 ore su 5 giorni
CLASSE IV A	24 ore su 5 giorni
CLASSE V A	23 ore su 5 giorni

con inizio alle ore 16,30 e termine alle ore 20,40 - secondo la seguente scansione oraria:



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.it

www.grazianicesarovesevus.edu.it

ORA	INIZIO	FINE
1	16,30	17,20
2	17,20	18,10
3	18,10	19,00
4	19,00	19,50
5	19,50	20,40

Via Montessori 1 - plesso Vesevus - n. 3 classi – indirizzo AFM

L'orario di funzionamento è il seguente:

CLASSE III A	22 ore su 5 giorni
CLASSE IV A	24 ore su 5 giorni
CLASSE V A	23 ore su 5 giorni

con inizio alle ore 16,30 e termine alle ore 20,40 - secondo la seguente scansione oraria:

ORA	INIZIO	FINE
1	16,30	17,20
2	17,20	18,10
3	18,10	19,00
4	19,00	19,50
5	19,50	20,40

Art. 4. Piano delle attività

IL DSGA, secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, sentito il personale ATA riunito in apposita assemblea, disporrà il Piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza per l'anno scolastico 2025-2026, **da sottoporre al Dirigente scolastico in tempi congrui, anche in considerazione dell'avvio della contrattazione di Istituto.**

Il Piano delle Attività dovrà contenere i seguenti elementi e/o proposte: organigramma; obiettivi generali; articolazione generale orario di lavoro; assegnazione orario di lavoro individuale e modalità di prestazione dello stesso; assegnazione degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza), delle mansioni e dei compiti; attribuzione attività aggiuntive; proposta attribuzione incarichi specifici.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"**

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.itwww.grazianicesarovesevius.edu.it**Art. 5 – Finalità**

I servizi generali ed amministrativi dovranno essere organizzati in modo da assicurare:

- unitarietà della gestione in coerenza con il PTOF per supportare, in termini operativi, tutte le attività della scuola, comprese quelle il cui espletamento dovesse rendersi necessario in itinere;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività con rilevanza esterna;
- rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- garanzia dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'applicazione della normativa sulla privacy;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- rispetto dei principi di efficacia, di efficienza, di economicità e di trasparenza nell'attività istruttoria negoziale di cui il DSGA è responsabile;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi di procedure interne ed avendo come obiettivo la dematerializzazione prevista dall'Agenda Digitale;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati con attenzione ai risultati;
- promozione, in relazione al personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di cui al CCNL 27.11.2007 e dal Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DM 525/2014 - DPR 62/2013) e vigilanza sull'adozione degli stessi.

Art. 6 - Obiettivi

L'organizzazione complessiva del lavoro dovrà essere finalizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi generali:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. sorveglianza per le sedi dell'Istituto, in apertura ed in chiusura, mediante l'adozione di adeguate strategie di controllo;
2. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori assegnati al personale interno;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"**

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.itwww.grazianicesarovesevus.edu.it**B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

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, individuando l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte.

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

Allo scopo il DSGA provvederà alla verifica costante per ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

D) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

A tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi;

F) la promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo; in particolare:

- archiviazione dei documenti in formato digitale;
- uso generalizzato della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo della posta cartacea.
- organizzazione della gestione del magazzino.

G) la crescita della professionalità del personale anche attraverso la proposta di un piano di formazione ed aggiornamento.

Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere, inoltre, assicurati:

- la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale;
- la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio;
- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in qualcuna di esse, in particolari periodi dell'anno o per eventi imprevisti.

• **In ordine al coordinamento delle attività dei COLLABORATORI SCOLASTICI** al DSGA si chiede di assicurare:

- la sorveglianza sugli alunni presenti nell'istituto;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.it

www.grazianicesarovesevus.edu.it

- la collaborazione del personale con i docenti per l'attuazione del PTOF;
 - l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
 - la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;
 - l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
 - il controllo di tutti gli accessi a garanzia della loro praticabilità in caso di emergenza;
 - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici ed al personale docente;
 - la comunicazione tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale, improntati alla cortesia ed alla collaborazione.
- **In ordine al coordinamento delle attività degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** al DSGA si chiede di:
 - garantire la collaborazione degli assistenti per l'attuazione del PTOF;
 - assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio;
 - garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;
 - garantire la presenza di un assistente amministrativo in sede durante le riunioni di OO.CC. o attività pomeridiane che prevedano la presenza delle famiglie;
 - assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
 - individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi.
 - **In ordine al coordinamento degli ASSISTENTI TECNICI** al DSGA si chiede di:
 - utilizzare, nelle diverse attività, gli assistenti tecnici tenendo conto dell'area di riferimento;
 - impiegare le risorse disponibili, al di fuori delle ore di supporto alla didattica, in attività di manutenzione dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche, coordinandosi con i responsabili di laboratorio.

Art. 7 – Attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi.

Di essi, il DSGA dà periodica notizia al DS.

Art. 8 – Concessione ferie, permessi, congedi

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.it

www.grazianicesarovesevus.edu.it

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, 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.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 10 maggio.

Il DSGA è tenuto a controllare in modo costante e oggettivo che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Altresì, il DSGA controllerà che i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS.

Art. 9 – Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA cura che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 10 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, 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.

Art. 11 – Esercizio del potere disciplinare

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

In ogni caso di infrazione disciplinare, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 – Orario di servizio

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"**

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.itwww.grazianicesarovesevius.edu.it

Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Art. 13 – Collaborazione tra Dirigente e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di numerosi procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene pertanto di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

E'opportuno che:

- si svolgano periodiche riunioni di lavoro con la presenza dei collaboratori del D.S. e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona, al fine di organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola:
 - confronto su corretta prassi in caso di nuove disposizioni o istanze di miglioramento del servizio;
 - relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e efficienza dei servizi generali e amministrativi;
 - definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
 - verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
 - stesura e esame dell'andamento del programma annuale;
 - iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
 - definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
 - studio di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
 - proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
 - preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio;
 - consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
 - questioni relative a ferie e assenze.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIANI - CESARO-VESEVUS"

Via Sepolcri, 21 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Via A. Volta, 2 - TORRE ANNUNZIATA (NA) 80058

Viale Montessori, 1 - BOSCOREALE (NA) 80041

COD. MECC. NAIS04100B Codice Fiscale: 82008750638

Tel 081/08612465 - 081/5369798 - 081/8612447

nais04100b@istruzione.it nais04100b@pec.istruzione.it

www.grazianicesarovesevus.edu.it



Art. 14 – Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente atto sarà posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito Web della scuola e su Amministrazione Trasparente – atti generali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria Papa