



**Istituto Comprensivo
Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano**

Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: leic8ah00q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

**Al Direttore SGA
Dott.ssa Ilaria Maruccio**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, nel quale è previsto che il DS, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, sia coadiuvato dal Dsga che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S. ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale;;
Visto il D.Lgs 150/2009
Vista la Legge 107/2015
Visto il D.I. n. 129 del 2018
Visto il CCNL vigente del comparto scuola, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;
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

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Vista la complessità dell'Istituto Comprensivo di Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano, è indispensabile che si presti particolare cura affinché si garantiscano:

1. Clima sereno e collaborativo;
2. Confronto e condivisione;
3. Pacatezza nei modi e negli interventi;



LEIC8AH00Q - AC958CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005313 - 19/09/2025 - I.1 - U



**Istituto Comprensivo
Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano**

Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: leic8ah00q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

4. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
5. Attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;
6. Costante condivisione con il Dirigente Scolastico;
7. Attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia;
8. Aderenza con quanto contenuto nel Piano di Miglioramento e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'anno scolastico 2025/26 sarà caratterizzato dall'attuazione dei progetti *Coesione Italia 21-27 Scuola e Competenze*. Anche per questo motivo la direttiva al DSGA potrà essere modificata o integrata in modo formale ed anche informale privilegiando la tempestività e l'efficacia dell'attuazione delle scelte che saranno necessarie. È opportuno sottolineare che la modalità prevalente della relazione fra il dirigente e il Direttore SGA dovrà essere quella diretta e continuativa in modo da rendere fluida la comunicazione e rendere esplicite le esigenze correnti e future di governo della scuola, in modo da rendere efficace ed efficiente la gestione.

Nella gestione del Programma annuale 2025 e nella predisposizione del Programma annuale 2026 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli eventuali ulteriori finanziamenti previsti in attuazione dei progetti finanziati dalla UE.

- Ambiti di applicazione.

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale da Lei svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Essa costituisce una linea di guida, per condotta ed orientamento, preventiva allo svolgimento delle sue competenze relative ai servizi generali amministrativi nonché all'organizzazione ed alla valorizzazione del personale ATA.

- Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle sue competenze, definite nel relativo profilo professionale e delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, Lei svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e dagli indirizzi impartiti per mezzo della presente direttiva.

Sarà sua cura vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo in opportuno conto le diverse esigenze dei settori dell'Istituto.

A tal fine, nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, garantirà un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, organizzando le attività al fine di



Istituto Comprensivo Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano

Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: leic8ah00q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno.

- Assegnazione dei criteri.

- a. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi;
- b. Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- c. I principi di efficienza, efficacia ed economicità unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale;
- d. Rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili e fiscali

- Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale da Lei coordinato andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e della legge 107 del 13 luglio 2015.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- A) **LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO** di tutte le unità lavorative da Lei coordinate, per consentire l'attuazione del Piano delle Attività Didattiche 2023/2024 di questa Istituzione Scolastica ed il dispiegarsi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. A questo scopo predisporrà il Piano delle Attività del personale ATA, che diverrà parte integrante della contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2023-2024.

Il Piano delle attività deve essere coerente ai documenti programmatici dell'istituzione in modo da garantire la fattibilità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il rispetto della normativa vigente nonché i Regolamenti di istituto in vigore.

Pertanto attiverà:

- *una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale, alle competenze ed alle esperienze di ciascuno.*

La divisione del lavoro ai fini dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione andrà effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro avente carattere di omogeneità, tenendo in dovuto conto le differenti capacità e competenze acquisite.

Sarà sua cura, inoltre, incentivare la collaborazione tra colleghi anche di aree differenti al fine di non avere disservizi in caso di assenze prolungate e formare sul campo al lavoro cooperativo.

Grande cura dovrà essere dedicata affinché non si verifichino interruzioni del servizio, anche solo temporanee.



**Istituto Comprensivo
Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano**

Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: leic8ah00q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

Nella suddivisione del lavoro dovrà assegnare le mansioni secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA sia dai diversi livelli di professionalità, competenza, esperienza presenti all'interno di ciascun profilo.

Nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità di ciascun lavoratore e del sistema promuoverà, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, attività di formazione e aggiornamento interni e/o esterni individuate anche su proposta dei dipendenti stessi.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili dovrà essere condotta tenendo conto, ove possibile, sia dei desideri dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorioo indicazioni del medico competente ai sensi del D.Lgs 81/2008.

In caso di più assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione, il suo sostituto sarà individuato con cura in considerazione delle competenze generali, oltre che specifiche di ogni singola area.

- *Un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro*, individuando le fasi processuali per ogni attività, determinando la modulistica necessaria al controllo periodico di cui sopra, ricorrendo ad assemblee di settore per l'analisi di eventuali punti critici ed ipotesi di miglioramento.

- *La verifica periodica dei risultati conseguiti*, con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi od esiti negativi, ove di Sua competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, formulerà allo stesso le necessarie proposte che saranno valutate e verificate dal DS.

- *Un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi*, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui Lei è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

- *Una periodica informazione al personale A.T.A.* posto alle sue dirette dipendenze sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, per rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento.

B) **UN'ATTENTA, EFFICIENTE ED EFFICACE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**, che tenga conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, di contabilità dello Stato, di legislazione scolastica, di adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché al loro uso, introdotte a livello centrale e periferico.

Nello specifico:

- *Avrà cura di rispettare il calendario delle scadenze* imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica.

LEIC8AH00Q - AC958CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005313 - 19/09/2025 - I.1 - U



**Istituto Comprensivo
Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano**

Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: leic8ah00q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

- *Presterà particolare attenzione all'aspetto della comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso ed alla tutela dei dati a seconda dei casi ed all'evoluzione della normativa di riferimento.*
- *Monitorerà i procedimenti riguardanti la gestione amministrativa e contabile secondo il principio di efficacia ed efficienza finalizzato a dare, con le risorse disponibili, il miglior servizio possibile ai cittadini.*
- *Adeguerà ed uniformerà la modulistica già esistente ad eventuali modifiche normative od introduzione di nuove disposizioni.*

C) UN'INFORMAZIONE COSTANTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO in merito a:

- *Iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate all'interno di questa Istituzione o da enti/agenzie esterne.*
- *Verifiche ed eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.*
- *Problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo, amministrativo e generale.*
- *Tutela della salute dei lavoratori.*
- *Decoro degli ambienti interni ed esterni.*

D) UN ULTERIORE IMPEGNO per:

- *La prosecuzione del miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e certezza, attraverso la messa a sistema, ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti.*
- *Miglioramento dell'organizzazione amministrativa:*
 - ✚ In calce ad ogni atto amministrativo deve essere apposta la sigla (iniziali del nome e del cognome) dell'AA che ha istruito la pratica e che ne ha curato la predisposizione, sia ai fini del monitoraggio relativo all'efficienza dell'azione sia ai fini della rilevazione di eventuali responsabilità per errori e/o omissioni.
 - ✚ Per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi in caso di assenza, è auspicabile lo svolgimento di riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni qualvolta vi siano innovazioni nella normativa o nelle procedure.
 - ✚ Si raccomanda di diramare agli AA idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di divulgare all'esterno le informazioni acquisite per ragioni di servizio.
 - ✚ Conformemente alle più recenti disposizioni ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza e con il personale interno, comunichino la loro identità. Inoltre si raccomandi loro la dovuta correttezza e cortesia nei contatti con l'utenza e con il personale.

LEIC8AH00Q - AC958CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005313 - 19/09/2025 - I.1 - U



Istituto Comprensivo Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano

Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: leic8ah00q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

- ✚ Le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento devono essere illustrate al personale e le norme contrattuali in materia devono essere affisse in un luogo facilmente accessibile dal personale.

Si devono impartire adeguate disposizioni all'ufficio affinché:

- La corrispondenza parta possibilmente il giorno stesso in cui la pratica viene conclusa;
- Le assenze del personale docente siano immediatamente passate dal centralino all'A.A. in servizio che provvederà ad acquisire a fonogramma la comunicazione e la passerà al DS o suo delegato tenuto alle sostituzioni;
- Le assenze del personale ATA vanno comunicate tempestivamente al DS ed al DSGA;
- L'A.A. riferisca con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- Gli AA. AA. segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
- Siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni rilevanti (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA, o suo sostituto in caso di assenza, prima della scadenza del termine si assicurerà dell'inoltro della pratica; si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza;
- L'A.A. a cui è affidata la gestione delle assenze del personale, o chi lo sostituisce in caso di assenza, provveda ad informare con tempestività il DS affinché possa dare indicazioni operative relative all'invio della visita fiscale per il personale assente per malattia, dando la precedenza alle assenze di un solo giorno.

Collaboratori scolastici

- Per quanto attiene i collaboratori scolastici, si conferma quanto già riportato per gli AA. AA., circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curarne la formazione compatibilmente con le risorse economiche disponibili, di coinvolgerli nelle proposte relative al piano delle attività, di illustrare il codice di comportamento ed il codice disciplinare, curando che quest'ultimo sia affisso in luogo ben visibile.
- Si ribadisce che la ripartizione dei carichi di lavoro deve essere improntata a criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico, le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere in particolare conto delle attitudini, valutando anche le precedenti esperienze.
- Nell'individuare un A.A. che coadiuvi il DSGA nella gestione dei Collaboratori Scolastici è importante tenere conto della continuità e della professionalità delle risorse umane disponibili, coinvolgendo prioritariamente figure che abbiano



Istituto Comprensivo Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano

Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: leic8ah00q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

nell'articolazione del loro contratto di lavoro competenze organizzative quali, ad esempio, l'articolo 2.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve, altresì, assicurarsi che ogni dipendente indossi sempre in modo ben visibile il cartellino d'identità che costituisce documento identificativo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi si assicurerà che venga garantita:

- ♣ la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- ♣ la vigilanza sugli alunni: in ingresso; in uscita; durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti; nel periodo di pre e post scuola (nelle situazioni in cui è previsto);
- ♣ l'igiene, l'ordine, la pulizia ed il decoro di tutti gli spazi scolastici anche esterni, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti comuni di accesso agli alunni ed al pubblico.
- ♣ Che il servizio di sorveglianza sui vari piani venga garantito in modo omogeneo in tutti.

Il conseguimento di tali obiettivi costituisce elemento di valutazione al fine del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del controllo di gestione, ai sensi degli art.2 e 4 del D.Lsg.30 luglio 1999 n.286.

Per tutto ciò potrà avvalersi in particolar modo del contributo, oltre del sottoscritto, dell'ufficio di dirigenza: collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, coordinatori per la sicurezza, referenti di progetti/commissioni e coordinatori dei consigli di classe; dell'esperienza degli assistenti amministrativi.

- Orario di lavoro

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve articolare l'orario su base settimanale, assicurando la sua presenza dal lunedì al sabato, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto (se necessita), della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto.

Inoltre, tenendo in considerazione la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del suo profilo professionale, si ritiene che il suo orario possa essere gestito anche con flessibilità, in riferimento alle esigenze di servizio.

Forme e modalità di organizzazione dell'orario vengono preventivamente e periodicamente concordate con il DS.

- Incarichi specifici del personale ATA

L'individuazione di detti incarichi sarà da Lei effettuata in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, tenendo anche conto dei molteplici bisogni e a me proposta per la definitiva assegnazione. Spetta a Lei, anche attraverso periodici incontri che coinvolgano il personale, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate



**Istituto Comprensivo
Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano**

Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: leic8ah00q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

inadempienze da parte del personale ATA, Lei me ne riferirà sollecitamente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Allo stesso modo mi terrà aggiornato in merito alle eccellenze di impegno, diligenza, responsabilità nello svolgimento del lavoro assegnato.

- Svolgimento di attività aggiuntive, straordinario

Anche nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA dovrà organizzare e vigilare in modo adeguato a che l'attività, posta a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione, in piena aderenza con l'attuazione del PTOF.

Il lavoro straordinario del personale ATA verrà disposto sulla base delle esigenze, accertate da Lei o dal sottoscritto.

Nel caso di attribuzione di lavoro straordinario nei confronti del personale ATA, secondo le intese assunte con il DS, si avrà cura che esso sia congruente con i negoziati sottoscritti in sede di contrattazione d'Istituto.

- Svolgimento 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 dilatazione di tempi.

- Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, Lei predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, funzionale alle esigenze di servizio, tale da garantire, pur nel rispetto delle norme del CCNL, CCNI e della contrattazione d'Istituto, le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei periodi di maggior intensità lavorativa.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi amministrativi, per quanto riguarda le eventuali compatibilità del servizio.

La proposta al Dirigente Scolastico della concessione di ferie e permessi a domanda dovrà essere particolarmente cauta nei periodi in cui si registrino assenze per malattia o per godimento dei benefici della L.104.

- Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'attività negoziale

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta.



Istituto Comprensivo Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano

Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: leic8ah00q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto e/o Giunta esecutiva. Inoltre la S.V. terrà costantemente aggiornato l'elenco dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

- Tenuta dei registri.

Ove non si sia già provveduto, è indispensabile istituire un registro delle determinazioni dirigenziali e dei contratti, sarà sua cura tenere aggiornati ed in ordine tutti i registri dei decreti, delle determinazioni dirigenziali e dei contratti ad eccezione del quaderno dei verbali del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di Classe.

- Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta a Lei il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato.

Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuta a darne immediata comunicazione per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

- Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico 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.

- Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente, viene costituito un osservatorio, composto dal DS e dal DSGA, per una periodica rilevazione ed analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, al fine di un costante monitoraggio sul rapporto costi/benefici fra risorse umane, finanziarie, strumentali impiegate e risultati conseguiti.

Lei formulerà proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della Istituzione Scolastica.

Il DSGA predisporrà e liquiderà gli emolumenti fissi e accessori in tempi congrui e comunque non oltre il 31 agosto 2026.

LEIC8AH00Q - AC958CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005313 - 19/09/2025 - I.1 - U



**Istituto Comprensivo
Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano**

Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: leic8ah00q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

- Precisazioni

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte mia, sulla base di esigenze o problematiche rilevate nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ringraziando per la costante, fattiva e presente collaborazione, cooperazione e confronto, auguro un buon anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppa Di SECLì

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(ex art. 24 D.Lgs. n.82 del 07/03/2005)*

Per ricevuta

Il Direttore SGA

Dott.ssa Ilaria Maruccio

LEIC8AH00Q - AC958CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005313 - 19/09/2025 - I.1 - U