



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA
Prot. 0002999 del 17/05/2021
(Uscita)

Al DSGA
All'Albo on line

OGGETTO: Integrazione alla Direttiva di massima al DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la propria direttiva di massima al DSGA prot. n. 3785 DEL 17/09/2021, che si richiama integralmente;
- VISTO** il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- VISTO** il CCNL scuola 2006/2007;
- VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto pubblicato con prot. n. 5673 del 22/12/2020;
- ALLO SCOPO** di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e ottimizzare la gestione delle risorse umane e finanziarie;

RICHIAMA la propria direttiva di massima e la **INTEGRA** secondo le disposizioni seguenti.

In riferimento all'art. art. 5 "Concessione ferie, permessi, congedi" e all'art. 6 "Ferie e festività sopresse" si richiama la direttiva di massima e si integra come segue:

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

L'art. 13 del CCNL 2006-2009 prevede la possibilità di usufruire delle ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, solo "in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento".

Considerando la situazione contingente la sottoscritta specifica che:

- Per i collaboratori scolastici non si ravvisa allo stato attuale nessuna esigenza di servizio, per cui, in caso di mancata richiesta di ferie, queste dovranno essere assegnate d'ufficio, secondo le modalità previste dal CCNL, e dovranno essere fruite entro e non oltre il 31 agosto 2021.
- Per gli Assistenti Amministrativi e il DSGA, la S.V. è pregata di comunicare alla sottoscritta eventuali esigenze di servizio che impediscano la fruizione delle ferie entro il 31 agosto. In caso contrario nel piano che la S.V. predisporrà, anche in questo caso il personale dovrà godere delle ferie entro il 31 agosto, secondo le modalità previste dal CCNL.

La S.V., sentito il personale ATA ed acquisite le richieste di ferie, provvederà a predisporre un dettagliato piano di ferie per i Collaboratori Scolastici, da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 31 maggio, così come previsto dalla direttiva.

Per il personale amministrativo, considerata la necessità di valutare le esigenze di servizio con maggiore attenzione, anche in riferimento agli adempimenti inerenti le graduatorie di III fascia ATA, i



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.edu.it

libri di testo e le fasi finali dell'anno scolastico, il piano di ferie potrà essere predisposto dalla S.V. entro il 15 giugno 2021.

In riferimento all'Art. 7 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario” si richiama la direttiva di massima e si integra come segue:

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà 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 il DSGA relazionerà al D.S.

In merito alle suddette disposizioni della Direttiva di massima, si fa presente alla S.V. che la scrivente sta provvedendo al calcolo delle ore di recupero/straordinario e alle ore di intensificazione del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico - risultanti dall'orario di servizio regolarmente protocollato dalla S.V. nel corso dell'anno scolastico e comunicato alla sottoscritta.

Avendo riscontrato dei discostamenti tra quanto autorizzato e le firme dei registri dei Collaboratori Scolastici, la S.V. è pregata di comunicare a questa dirigenza, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 18/05/2021, eventuali ore di straordinario approvate dalla S.V. e non risultanti nell'orario di servizio protocollato.

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente integrazione alla direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emanuela Manganiello
DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005 S.M.I. E NORME COLLEGATE