



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAFIERO"**  
Via Dante Alighieri, 1 - 76121 Barletta (BT)  
BAPS150007 – C.F. 81002290724 – Tel. 0883/531717  
baps150007@istruzione.it - baps150007@pec.istruzione.it  
Sito web: www.liceocafiero.edu.it  
CODICE UNIVOCO UFZN4S



**AL DIRETTORE S.G.A.**

**Oggetto:** *Direttive di massima al DSGA inerenti l'organizzazione, la gestione ed il coordinamento dei Servizi Generali ed amministrativi dell'Istituto nell'a.s. 2024/25*

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 1, c. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le Direttive di massima riguardanti la gestione dei Servizi Amministrativi e dei Servizi Generali dell'Istituzione scolastica

**VISTO** il D.P.R.275/99: *Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche*

**VISTO** il D.I. n. 129/18 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche

**VISTO** il PTOF 2022/25 del Liceo Scientifico Statale "C. Cafiero" di Barletta

**VISTA** l'effettiva assegnazione di organico ATA per l'a.s. 2024/25

### **IMPARTISCE**

**le seguenti direttive generali per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto:** "La logica della cultura della qualità, caratterizzata dall'efficienza, dall'efficacia e dall'economicità ispirerà la condotta e le azioni organizzative e operative della S.V."

#### **Art. 1 - Ambiti di applicazione**

Le Direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi (DSGA) nel campo della gestione dei servizi amministrativo - contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

#### **Art. 2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito altresì 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 agli obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell’offerta formativa”.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di **valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace e assicurando un coordinamento puntuale e funzionale alla stabilizzazione del personale in servizio, al netto dei meccanismi di turn-over fisiologici dell’apparato pubblico.**

### **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario va svolta in piena aderenza con l'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, il principio regolatore dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**a. La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a.** nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell’Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L’organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all’istituto, dovrà tener conto delle esigenze di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici durante le attività antimeridiane e pomeridiane eventualmente organizzate nel corso dell’anno scolastico, di pulizia di tutti i locali dell’Istituto, dell’apertura e chiusura della scuola.

**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, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA sia dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, **pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della Formazione e dell'Aggiornamento.**

L’attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da Certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell’ASL competente per territorio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti.

**c. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**

Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione ed al controllo periodico di cui sopra.

Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, deve essere controllato e portato alla firma entro il termine della scadenza.

- d. La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di Provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte.
- e. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.
- f. La periodica informazione, da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente scolastico. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **Art. 4 - Svolgimento di 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. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

#### **Art. 5 – Rispetto delle scadenze dei pagamenti e delle pratiche di competenza**

Tutti i pagamenti al personale interno o esterno devono essere effettuati nei tempi previsti, come pure tutte le pratiche di tipo amministrativo-contabile di stretta competenza del DSGA o di competenza del personale AA, da lui direttamente coordinato.

#### **Art. 6 – Orario di lavoro**

L'arco orario ordinario di lavoro del personale ATA va dalle 7.30 alle 14.30, con possibilità di rientri pomeridiani.

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale A.T.A. **deve essere funzionale all'attività scolastica nel suo complesso**, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione per assicurare e garantire lo svolgimento di determinati servizi legati ad attività didattiche pomeridiane; a riunioni degli O.O.C.C. e dei gruppi di lavoro; all'apertura pomeridiana degli Uffici; ad attività di formazione e culturali, anche di servizio al territorio con rilevanza esterna. Il piano dei servizi amministrativi e generali conterrà indicazioni precise sull'orario di servizio dei singoli dipendenti.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni O.O.C.C.,

ricevimento periodico dei genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al contratto vigente, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Gli eventuali cambi di turno e/o adeguamenti in itinere dell'orario di servizio del personale A.T.A., sempre funzionali alle esigenze della Scuola, vanno documentati con apposita disposizione di servizio sottoscritta dal Direttore, portata all'approvazione del Dirigente Scolastico e conservata agli atti dell'ufficio.

È possibile proporre preventivamente al Dirigente Scolastico l'impiego del personale in attività aggiuntive con remunerazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

**I RIENTRI POMERIDIANI DI TUTTO IL PERSONALE ATA, COMPRESI QUELLI DEL DIRETTORE DEI SGA, DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO. ALLO STESSO MODO VANNO CONCORDATI COL DS EVENTUALI MODIFICHE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.**

La S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato, riferendo periodicamente in merito a detto controllo al dirigente.

**IN RELAZIONE PROPRIO A QUESTA FUNZIONE DI CONTROLLO A LEI ATTRIBUITA, SI RITIENE OPPORTUNO CHE L'ORARIO DELLA S.V. SI SVOLGA ESATTAMENTE IN PARALLELO CON QUELLO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO IN MODO DA VERIFICARNE ADEGUATAMENTE L'OPERATO ANCHE IN RIFERIMENTO ALLE ESIGENZE DEL SERVIZIO. FORME E MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTUALI FLESSIBILITÀ DOVRANNO ESSERE SEMPRE CONCORDATE COL DIRIGENTE.**

#### **Art. 7 - Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispose un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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.

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 compatibilità del servizio.

I permessi o ferie negati vanno evidenziati immediatamente al Dirigente con le necessarie giustificazioni.

#### **Art. 8 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza con i contenuti e la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal D.S.G.A o dal Dirigente scolastico medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 9 - Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 10 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 44 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, c. 143, della L. 107/15), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale di cui agli artt. 4 e 5 del medesimo provvedimento.

#### **Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

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

#### **Art. 12 - Attività 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 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 e della tempistica degli adempimenti istituzionali.**

#### **Art. 13 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del decreto Interministeriale 129/18, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle

possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo- contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

#### **Art. 14 - Potere sostitutivo del Dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 15 – Privacy**

In qualità di responsabile del trattamento dei dati, il DSGA darà disposizioni agli incaricati ed agli addetti sull'attuazione delle norme riguardanti la "privacy" di cui al TU approvato con D.lgs. 196/2003 e degli adempimenti introdotti con il REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 27 APRILE 2016.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*prof.ssa Rosanna DIVICCARO*