



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico  
80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.it](http://www.plinioseniore.it)

e-mail: [nape350003@istruzione.it](mailto:nape350003@istruzione.it)

[nape350003@pec.istruzione.it](mailto:nape350003@pec.istruzione.it)

Prot.N.6438/C1-1

del 26/10/2019

Al Direttore SGA Dott.ssa Cacciopoli Rosaria

Sede

### Il Dirigente Scolastico

Le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi:

#### AMANA

preventivo con l'interessato;

- FATTO presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto con il Dirigente Scolastico e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 44/01;
- TENUTO conto della possibilità di contenere deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. n. 105/2001;
- VISTO il piano dell'offerta formativa vigente;
- VISTO il contratto di lavoro del 22 luglio 2008;
- VISTI gli artt. 44, 47, 20, 21, 23, 24, 25, e 26 del CCNL 2008/2010, nonché la sequenza delle tariffe;
- VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 2008/2010;
- VISTI gli artt. 17 comma 1 let. d) e 22 comma 2' del D. Lgs. n. 105/2001;
- VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.M. 44/01;
- VISTI gli artt. 14, 15 e 16 del DPR 27/2000;
- VISTO l'art. 21 della legge 12 marzo 1987, n. 28;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## **LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "**

**Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico**  
**80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08**

**Fax: 081 19 81 81 07**

**Cod. Mecc. NAPC350003**

**C.F. 82007610635**

[www.plinioseniore.it](http://www.plinioseniore.it)

e-mail: [nape350003@istruzione.it](mailto:nape350003@istruzione.it)

[nape350003@pec.istruzione.it](mailto:nape350003@pec.istruzione.it)

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

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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, nelle leggi e nei regolamenti, 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 di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

### **Art. 3 – Definizione dei criteri e assegnazione degli obiettivi.**

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

### **CRITERI**

- ❖ Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- ❖ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ❖ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ❖ Semplificazione procedurale;
- ❖ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ❖ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
- ❖ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ❖ Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- ❖ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ❖ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- ❖ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 27/11/2007.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico  
 80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

www.plinio seniore.it

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva della scuola.

### OBIETTIVI

**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. Per agevolare la coerenza tra il piano delle attività e le clausole della contrattazione integrativa di istituto, il direttore s.g.a. potrà affiancare il Dirigente Scolastico nella delegazione di parte pubblica. Ogni provvedimento, o condotta, vanno assunti e attuati dal Direttore s.g.a. secondo la previsione del piano delle attività.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va promossa, certe:

obiettivi, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi e semplicità, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Il DSGA deve organizzare all'educazione, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona,

**b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno:**

con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;

2. all'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti l'articolazione dei turni di lavoro;

4. ad assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli subbietivi e delle attrezzature installate;

3. ad assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (borse, vetrerie, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle

5. al controllo di tutte le borse di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, igienici;

dal PTOF, alla vigilanza sugli studenti nei corridoi, all'ingresso e all'uscita e nei servizi funzionalmente sia in quelli di volta in volta imposti dallo svolgimento delle attività previste

1. all'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di

tener conto, per entrambe le sedi scolastiche, delle esigenze connesse;

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.it](http://www.plinioseniore.it)

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - 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 (Tab. A del CCNL 29.11.2007) 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 effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio, assicurando il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati e individuando, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione garantendo l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze. Per quanto possibile e ragionevole, si terrà conto dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

**c) il controllo costante delle attività svolte sia nell'ambito dell'orario d'obbligo sia nell'ambito delle prestazioni aggiuntive** garantendo la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA (compreso lo stesso DSGA), predisponendo modalità e strumenti dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi, ferie. Il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà le modalità necessarie e adeguate alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

**d) la verifica periodica dei risultati conseguiti**, attraverso modalità di rilevazione autonomamente individuate e sottoposte all'attenzione del D.S. 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 (vedi incarichi specifici e norme disciplinari), il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte; il DSGA deve svolgere azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali finalizzata al miglioramento dell'attività nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia.

**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.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, predisponendo il Conto Consuntivo e tutti gli altri atti contabili di sua competenza anche attraverso le diverse trasmissioni telematiche al SIDI, MEF, Agenzia delle Entrate, MIUR, ecc.

**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 dei servizi in rapporto



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

**LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "**

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico  
 80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

www.plinoseniore.it

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce periodicamente al dirigente scolastico.

**g) la promozione di idonei comportamenti professionali del personale ATA :**

- assicurando che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- garantendo la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori;

Garà cura della G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:  
**controllo di gestione**, ai sensi degli articoli 5 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 589, elementi di valutazione ai fini del **controllo di regolarità amministrativa e contabile e dei** - I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a) b) c) d) e) ed f) costituiscono nonché di quella relativa all'autocertificazione trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, dettate dal Dirigente scolastico; cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla **il DSCA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, procedure di sicurezza, di tutela della privacy e di tutela della salute in uso nella scuola** **il la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le**

atteggiamenti, termini e toni adeguati dando sempre una risposta al personale e agli utenti restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di presente direttiva, prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il il DSCA, tenendo conto della relazione del DS relativa alle situazioni da migliorare, allegata alla operative e favorendo l'autosoddisfazione.

Il DSCA propone al Dirigente le necessità formative del personale formulando ipotesi iniziative organizzate in materia dal Dirigente e dall'amministrazione.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle necessarie, nel rispetto della privacy e dell'incarico attribuito.

dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica in materia di sicurezza e privacy,

Il DSCA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, **il l'informazione e la formazione del personale**

comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.  
 ATA si attendono agli artt. 29-30 del CCNL 2002-2005 si attendono, altresì, al codice di per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, il DSCA e il personale



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## **LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "**

**Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico**

**80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08**

**Fax: 081 19 81 81 07**

**Cod. Mecc. NAPC350003**

**C.F. 82007610635**

[www.plinioseniore.it](http://www.plinioseniore.it)

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

-in calce agli atti amministrativi sia sempre apposto il nome di chi lo ha redatto;  
- le assenze del personale docente, sia della sede che della succursale, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelle del personale ATA al dirigente e al Dsga;  
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita scheda e consegnati all'assistente amministrativo addetto per gli adempimenti consequenziali;  
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;  
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza e siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente di Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

La S.V..d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico  
 80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.it](http://www.plinioseniore.it)

e-mail: [nape350003@istruzione.it](mailto:nape350003@istruzione.it)

[nape350003@pec.istruzione.it](mailto:nape350003@pec.istruzione.it)

strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione à ufficio (es. stufette elettriche)

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

### 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.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa aderenza ai contenuti e ai tempi necessari alla realizzazione del piano dell'offerta formativa generale dell'attività scolastica, siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione e in pieno ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione servizi generali e amministrativi assicura che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione delle prestazioni lavorative, e il Direttore del Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., consistenti in prestazioni di

### Art. 4 - Svolgimento prestazioni aggiuntive

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile, previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le prestazioni orarie non lavorate.

ATA: il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. E' delegato scolastico adottare i relativi provvedimenti, nel rispetto della normativa vigente e sentito il direttore Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente presentato entro il 30/04/2018.

La distribuzione dei carichi di lavoro per garantire la pulizia dei locali. Il piano deve essere alla tempistica degli adempimenti nel rispetto della normativa contrattuale in materia e assicurare contenuto ai sensi dell'art. 74 CCNL) e assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto personale A.T.A. in rapporto alle esigenze di servizio, individuando il suo sostituto con incarico Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi, in ciascun settore di competenza,

### Art. 2 - Concessione ferie e permessi



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico  
80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinoseniore.it](http://www.plinoseniore.it)

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

accertate e / o segnalate dal Dirigente scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il D.s.g.a valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione viene assegnato un finanziamento complessivo per l'intero anno scolastico, nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica allo scopo destinato e i cui criteri di ripartizione saranno stabiliti in sede di Contrattazione di istituto.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del DSGA sono disciplinate dagli art.51 e 89 del CCNL così come modificati dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008.

Relativamente all'orario di lavoro il Direttore s.g.a. garantirà l'adozione delle tipologie di orario per assicurare il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico , per consentire la realizzazione di tutte le attività previste dal PTOF. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA , adottando le necessarie misure di controllo sulle presenze del personale , segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzo non corretto del registro firme, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato dal mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali ( art.51-53-54 CCNL ) secondo criteri di flessibilità, concordando il proprio orario di servizio con il D.S. e **assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative** e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore s.g.a. in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e / o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno indicati il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento.

In luogo della retribuzione, il DSGA può richiedere il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

### **Art. 7 - 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.





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

www.plinioseniore.it

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso modalità operative da lui stesso individuate, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. 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. 8 - Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di

archiviazione del procedimento.

e amministrativi. Il potere del Direttore d.d.a. viene comunque acquisito anche nel caso di  
Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali  
dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.  
Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a

### **Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare**

funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.  
all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione  
con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite  
amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccolte  
sull'attività svolta. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e  
commi 1 e 5, art. 35 – commi 5 e 3, art. 32 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente  
diretta, in particolare quelli di cui al D.l. 1 febbraio 2000 n. 44, art. 7 – commi 8 e 9, art. 27 –  
previdenziale e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità  
Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSCA organizza autonomamente l'istituzione e la

### **raccolto**

### **Art. 9 – Previdenziale e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili - Attività di**

interministeriale già più volte citato.

direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 5 del decreto  
dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del  
cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.it](http://www.plinioseniore.it)

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

### **Art. 11 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", 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 disponibili e 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.

### **Art. 12 - Normativa privacy**

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal Dlgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2014 in materia di prevenzione vaccinale.

### **Art. 13 - Norma finale**

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste e non prevedibili. Il Dirigente effettuerà **controlli** sull'applicazione della presente direttiva a partire dal programma di miglioramento che si allega in copia e che costituisce parte integrante della stessa.

Per Ricevuta

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Fortunella Santaniello