



# CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti

Barletta - Andria - Trani

*- Gino Strada -*



C.P.I.A. BAT "GINO STRADA" - ANDRIA  
Prot. 0004942 del 14/09/2023  
VII-6 (Uscita)

Al D.S.G.A del CPIA BAT  
Dott.ssa Mariangela DI SCHIENA

e p.c. Al personale docente e A.T.A.  
Agli Atti  
All'Albo ON LINE dell'Istituto

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista la legge 241/90;**

**Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;**

**Visto il D.P.R. 275/99;**

**Visto il D.I. 129/2018**

**Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta)** in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale'*;

**Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A)**, nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'*.

**Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;**

**Visto il D. Lgs. 150/2009;**

**Visto il PTOF d'Istituto;**

**Visto il Contratto di Istituto vigente;**

**Richiamata la necessità di predisporre il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2023/2024;**

emana

**la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)  
Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE  
PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it  
www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti

### Barletta - Andria - Trani

*- Gino Strada -*



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

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica CPIA BAT, inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

#### **Art. 2 - Finalità e ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva*. Spetta al DSGA 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 strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa*. Nella gestione del personale A.T.A, posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni della Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto - collegato al lavoro), che così recita: *e-bis) I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti*.

#### **Art. 3 - Finalità e obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste 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 dei corsisti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla *privacy* (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
  - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

### A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue 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, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza dei corsisti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza degli accessi alle singole Sedi Associate e/o PES e delle rispettive aree di pertinenza (cortili, parcheggi, ecc.).

**B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**  
L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere turnazione o flessibilità nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, **nei limiti del possibile**, dei *desiderata* dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (ad esempio, Internet, Intranet, Excel).

### C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo.

### D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà 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 dell'razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

### F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.**

**I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), 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 e successive novelle ai sensi del d.lgs. 123/2011.**

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti  
Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

## 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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

## Art. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA esprime parere **sulle 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. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

## Art.6 - Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire **entro il 31 maggio**. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro **il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie** ed entro **il 10 giugno per le ferie estive**.

## Art. 7 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

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.

## Art. 8 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario pomeridiano e, ove necessario per esigenze didattiche, antimeridiano, di almeno una unità di personale, ottimizzando le risorse a disposizione, in considerazione degli orari di funzionamento di ciascuna Sede Associata e/o PES e delle attività previste nel PTOF d'Istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini quadrimestrali, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà orario aggiuntivo sulla base dell'organizzazione plurisettimanale dell'orario (art.51

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti

### Barletta - Andria - Trani

*- Gino Strada -*



CCNL Scuola), oppure orario eccedente le 36 ore settimanali (orario straordinario) solo su autorizzazione del DS e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, su richiesta del dipendente, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

#### **Art.9 - Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

#### **Art. 10 - Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. 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 - Assenze docenti**

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il collaboratore Vicario prof. Gaetano Nugnes, con il secondo collaboratore prof.ssa Francesca Giaconelli, e con i referenti coordinatori di ciascuna Sede Associata e/o PES, in quanto docenti delegati alla gestione delle sostituzioni che, per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto.

#### **Art. 12 - Esercizio della delega relativa all'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il D.S.G.A. svolge di norma le attività istruttorie delle attività negoziali e può svolgere le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre 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.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art.13 - Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 possono essere attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinvergono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione degli adulti, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti  
Barletta - Andria - Trani

*- Gino Strada -*



D.S.;

- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

## **IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE**

Ai sensi del comma 3 art. 44 D.I. n. 129/2018

## **IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007)**

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (**ART. da 12 a 20**);
2. Richiesta visita di controllo per malattia (**ART.17 C.12**);
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (**ART.13**);
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (**ART. 23-37-44-59**) (DD.MM. 201/2000 E 430/2000);
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova (ART. 23 e 44);
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (**ART.47**);
7. Emissione ordini di servizio;
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (**art. 62**);
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB; Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

## **IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE, RICHIESTA E TRASMISSIONE ATTI D'UFFICIO**

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;
4. Trasmissione di atti e fascicoli del personale
5. Richiesta atti e fascicoli.

### **Art. 14 - 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 di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

**La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

### **Art. 15 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, 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.

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti

### Barletta - Andria - Trani

*- Gino Strada -*



**Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**

#### **Art. 16 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.I 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), viene costituito un organismo, 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.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato 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**; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione Scolastica.

#### **Art.17 - Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio sarà verificata con rilevazione automatizzata delle presenze, nel rispetto del relativo regolamento, che dispone anche in merito a malfunzionamenti del servizio automatizzato o ad attività da svolgersi all'esterno delle strutture dotate di rilevatore automatico.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. **Mensilmente saranno consegnati al DS da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.**

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (corsisti, genitori, docenti, fornitori, estranei). **Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati, nel pieno rispetto delle normative in materia di sicurezza e privacy.**

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati, nei contenuti e nella forma, da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. **La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il DSGA avrà cura di verificare la documentazione amministrativa prodotta dall'Ufficio.**

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti

### Barletta - Andria - Trani

*- Gino Strada -*



---

**Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:**

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sui corsisti, della sorveglianza dei corsisti nelle aule in caso di momentanea assenza del docente, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun corsista deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli corsisti al pomeriggio e la segnalazione tempestiva di eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

In caso di iscrizioni di alunni diversamente abili, va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: spolvero e lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

#### **Art. 18 - Orario di servizio**

Il DSGA osserverà di norma il seguente orario di servizio: ore 36 settimanali dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani. Si può prevedere flessibilità dell'orario nella distribuzione giornaliera e programmazione su base plurisettimanale dell'orario ex art. 51 CCNL scuola in caso di necessità di servizio.

#### **Art.19 - Norma di chiusura**

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di Istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto vigente ed alla normativa vigente.

#### **Art. 20 - Disposizione finale**

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Paolo Farina

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

---

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it