



**LICEO STATALE "G. Tarantino"**  
**Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Classico - Linguistico - Musicale**

Via Quasimodo, 4 - 70024 Gravina in Puglia (BARI)  
baps07000g@istruzione.it – baps07000g@pec.istruzione.it  
Tel. 080.3267718 - Fax 080.3267789 – c.f. 82014370728



Prot. 4812-efo2

**Agli Assistenti Amministrativi**  
**Agli Assistenti Tecnici**  
**AI DSGA**  
**Al sito web**

Gravina, 1 settembre 2023

**Oggetto: DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI a.s. 2023/2024**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- visto il vigente CCNL comparto Scuola;
- visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- visto il D.P.R. 275/1999;
- visto il D.I. 44/2001;
- visto il D.L.vo 81/2008;
- visto il D.L.vo 196/2003;
- visto il DPR 445/2000 e s.m.e i.;
- vista la Legge 107/2015;

**EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SULL'ATTUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**1. CAMPO DI APPLICAZIONE**

- 1- Le disposizioni che seguono sono emanate dal dirigente scolastico allo scopo di rendere razionali i servizi generali ed amministrativi d'istituto.
- 2- Le predette disposizioni decorrono dalla data odierna e sostituiscono eventuali disposizioni o direttive emanate in precedenza e, in assenza di modifiche o nuove indicazioni, sono riconfermate per gli anni scolastici successivi.

**2. PRINCIPI GENERALI**

- 1- I servizi generali e amministrativi (SGA) sono ispirati ai criteri di efficacia/efficienza. Il personale addetto ai SGA ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituzione Scolastica.
- 2- I rapporti col pubblico e l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati all'accoglienza, cortesia, collaborazione, chiarezza e completezza delle informazioni.
- 3- Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi.

**3. AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**

- 1- Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nelle presenti disposizioni, organizza i servizi di segreteria e generali.
- 2- Il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, può impartire disposizioni al personale ATA in forma scritta.
- 3- In ragione dei principi di seguito esposti il DSGA – sentito il personale ATA – appronterà una proposta di piano delle attività del personale ATA (art. 53, CCNL Scuola),

**4. ORGANIZZAZIONE DEI SGA**

- 1- Il DSGA predispone il piano delle attività dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali, individuando e attribuendo i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.
- 2- La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascuna unità di personale svolga i compiti assegnati in autonomia.
- 3- Il piano delle attività assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA.
- 4- Nell'ambito del piano delle attività sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni e gli orari di ricevimento del pubblico.
- 5- Il piano delle attività di cui ai commi precedenti è approvato dal dirigente che ne valuta la congruenza e, eventualmente, lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto ed alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.
- 6- Le turnazioni del personale possono prevedere, a richiesta del dirigente, la presenza di uno o più assistenti amministrativi/tecnici e collaboratori scolastici durante le attività lavorative. L'attività pomeridiana dovrà essere programmata a cura del DSGA. Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti o di altre componenti scolastiche.
- 7- Gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, sono responsabili ed autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni.

## **5. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI**

- 1- Nell'ambito del piano delle attività di cui all'articolo 4 sono determinate le procedure per la acquisizione/spedizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica.
- 2- Le comunicazioni le quali contengano, nella parte da riportare a protocollo, elementi atti a risalire a dati personali sensibili ai sensi del D.L.vo 196/2003 e ss.mm. e ii., sono archiviate in busta chiusa.
- 3- Tutta la posta viene giornalmente sottoposta al dirigente il quale, con note a margine, la canalizza e indirizza ai soggetti interessati.
- 4- La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico entro la prima metà della mattinata.
- 5- La posta in uscita deve essere consegnata all'Ufficio postale entro e non oltre le ore 12,00, salvo altre diverse urgenze specificatamente segnalate.

## **6. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

1- In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto con la supervisione, del DSGA, gli assistenti amministrativi, provvedono a:

- a) istruire i predetti atti;
  - b) supervisionare e verificare il relativo procedimento.
- 2- Le attività di cui al comma 1 comprendono, fra l'altro, quanto segue:
- a) accordi col dirigente;
  - b) verifica dei presupposti e dei vincoli normativi, contrattuali e finanziari;
  - c) comunicazioni agli interessati, ove previste;
  - d) predisposizione degli atti formali;
  - e) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti;
  - f) inserimento nella documentazione da trattare, ove il procedimento amministrativo lo richieda, delle deliberazioni da parte di un organo collegiale;
  - g) download o caricamento dei dati con modalità telematica da/al SIDI o da/verso altre piattaforme di altri enti o ministeri, ove questo sia richiesto dal relativo procedimento o da altra disposizione esterna o interna.

3- In caso di attività seriali, gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.

4- Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale tecnico e amministrativo sono funzionali alle attività previste dal PTOF.

5 - Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.

## **7. VERIFICHE E CONTROLLI**

1- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante l'utilizzo della scheda per la rilevazione elettronica della presenza e/o mediante firma sul registro di presenza.

2- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

3. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

4- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DS nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Pertanto non è possibile registrare con timbratura informatizzata gli orari in anticipo o in ritardo che vadano oltre le sei ore di lavoro antimeridiano previste dal vigente CCNL.

Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA, sentito il DS non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

5- 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.

6- Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche e di non utilizzare il telefono di servizio a fini personali.

7- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici.

8- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme a tutela della privacy.

9- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

Tutto il personale deve essere a conoscenza delle norme di comportamento previste dal codice di comportamento dei dipendenti della P.A. pubblicato sul sito ufficiale dell'istituzione scolastica ed alla vigente normativa anticorruzione ed attenersi scrupolosamente a quanto da esse contemplato.

E' vietato fumare ed allontanarsi indebitamente dalla propria postazione di lavoro.

Per quanto non espressamente previsto nella presente direttiva, si rinvia alla vigente normativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof. Bernardo GUGLIELMI)