



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "VITRUVIO POLLIONE"

Via E. Filiberto, 73 - 04023 Formia (LT) - tel 0771/21193-fax 0771/322739
Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it
e mail: ltic81300v@istruzione.it - ltic81300v@pec.istruzione.it



Formia, 03/09/2019

Al Direttore dei Servizi Generali e Amm/vi
Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25, comma 5° del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- VISTO l'art. 32, comma 2° del Regolamento in materia amministrativo-contabile ex DM 01/02/2001, n. 44
- VISTO il CCNL
- VISTO il RAV;
- VISTO il Piano di Miglioramento
- TENUTO CONTO dell'attuale complessità e dimensione della Scuola
- RITENUTO NECESSARIO delegare ad altre singole attività negoziali, per ragioni che attengono allo snellimento e alla velocizzazione dell'attività amministrativo-contabile e per una migliore organizzazione interna

**emana le seguenti direttive di massima
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi**

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.

Art. 2

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore s.g.a 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 s.g.a di 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 obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori 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. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli 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 anche tener conto delle esigenze:

- dei progetti dell'offerta formativa aggiuntivi per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;

- di sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;

b) **l'assicurazione della copertura delle aree degli Uffici per l'intero anno scolastico e la presenza del sostituto del DSGA in assenza della S.V.**, curando l'organizzazione e l'assegnazione dei periodi di ferie/recupero evitando ogni disfunzione;

c) **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 e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

d) **la cura del clima relazionale** per favorire la massima intesa nella gestione degli Uffici;

e) **la correttezza dei rapporti interni ed esterni** e la cura la regolare osservanza degli adempimenti, in rapporto alle specifiche mansioni di ciascuno;

f) **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 al controllo periodico di cui sopra;

g) **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 s.g.a formula allo stesso le necessarie proposte;

h) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore s.g.a, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

i) **la periodica informazione** da parte del Direttore s.g.a al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, Direttore s.g.a riferisce al Dirigente Scolastico.

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 s.g.a dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore s.g.a predispone 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 Aprile 2017.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore s.g.a adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al Direttore dei servizi generali e amministrativi un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore s.g.a cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico 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 al contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Il lavoro straordinario del personale ATA, in casi eccezionali o di emergenza, viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal medesimo o dal Direttore s.g.a.

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 s.g.a, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore s.g.a ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D. I. n. 44/2001, il Direttore s.g.a svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, di cui all'art. 17 del citato D.I., secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore s.g.a, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal c. 6 dell'art. 34 del D. I. n. 44/2001, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore s.g.a, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore s.g.a nei confronti del personale A.T.A. 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.

Art. 11

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

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente.

Art. 12

Orario di servizio

Il Direttore s.g.a., al fine del migliore coordinamento delle attività dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede secondo un orario flessibile in rapporto alle esigenze di servizio.

Art. 13

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

Il presente provvedimento ha effetto dal 02/09/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Annunziata MARCIANO

