



ISTITUTO COMPRESIVO «P. TACCHI VENTURI»  
62027 - SAN SEVERINO MARCHE (MC) - Viale Bigioli n.126 –  
Tel. 0733-638377 Fax.0733 633743 – Cod. F.83006110437



E-mail: [mcic81000d@istruzione.it](mailto:mcic81000d@istruzione.it)

posta p.e.c.:[mcic81000d@pec.istruzione.it](mailto:mcic81000d@pec.istruzione.it)

Web <http://www.ictacchiventuri.it>

Prot. n. (vedi segnatura)

San Severino Marche, n. (vedi segnatura)

Al Dsga Dott.Fabio Cristofanelli  
[fabio.cristofanelli.144@istruzione.it](mailto:fabio.cristofanelli.144@istruzione.it)

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nel quale è previsto che il DS 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. n. 275/99;

**Visto** il C.C.N.L. 24/07/2003 e pubblicato sulla G.U. 14 agosto 2003, n. 188 e, in particolare gli artt. 44 (commi 1 e 2) e 47 (comma 2), contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello di Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), nel quale si dispone che l'attività del medesimo Direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

**Visto** il C.C.N.L. 29/11/2007 e sequenza contrattuale prevista dall'art. 62;

**Visto** il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001 n. 44 e, in particolare gli artt. 7, commi 1,2 e 3; 19, commi 1 e 2; 24, commi 8 e 9; 27, commi 1 e 2; 32, commi 1, 2 e 3; 35, comma 4;

**Viste** le Linee guida per l'attuazione della direttiva n. 36 del 18 agosto 2016 sulla valutazione dei dirigenti scolastici;

**Tenuto conto del** Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2015-2018;

**Tenuto conto del** Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2017/18;

**Tenuto conto del** Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2017/2018;

**Tenuto conto** della situazione che si è venuta a creare per l'Istituto in seguito all'evento sismico del 24 agosto 2016 in particolare nella dislocazione delle classi e nell'uso di alcuni ambienti (aule, palestre, mense, ecc.);

**Considerata** l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

### EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Dott. FABIO CRISTOFANELLI

#### PREMESSA

Nella gestione dell'Istituto Comprensivo (IC) è indispensabile che si presti molta attenzione affinché ci siano:

1. Clima sereno e collaborativo
2. Confronto e condivisione
3. Pacatezza nei modi e negli interventi
4. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti
5. Attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti
6. Equa considerazione tra i vari ordini di scuola sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte
7. Costante condivisione con il DS
8. Attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia
9. Particolare attenzione ai cambiamenti in atto nella dislocazione delle classi e nell'utilizzo degli ambienti
10. Aderenza con quanto contenuto nel PTOF e nel POF

### **Ambiti di applicazione.**

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale da Lei svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Essa costituisce una linea di guida, per condotta ed orientamento, preventiva allo svolgimento delle sue competenze relative ai servizi generali amministrativi nonché all'organizzazione ed alla valorizzazione del personale ATA.

### **Art.2**

#### **Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle sue competenze, definite nel relativo profilo professionale, e delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, Lei è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di seguito assegnati ed agli indirizzi impartiti per mezzo di questa direttiva.

Sarà sua cura vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. e dagli L.S.U. 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 PTOF e del POF**, tenendo in opportuno conto le diverse esigenze dei tre ordini di scuola e dei sette plessi che compongono l'IC., tendo conto delle nuove dislocazioni della classi e del limitato uso di alcuni ambienti, già richiamati.

A tal fine, nella gestione del personale posto alle sue dirette dipendenze, Lei è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, organizzando le attività al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno.

### **Art.3**

#### **Assegnazione dei criteri.**

Lei dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi;
- b. Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- c. I principi di efficienza, efficacia ed economicità unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale;
- d. Rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili - fiscali

### **Art. 4**

#### **Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale da Lei coordinato andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF aggiornato e dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della l. 15 marzo 1997, n. 59 .

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**a) la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative da Lei coordinate, per consentire l'attuazione del Piano delle Attività Didattiche 2016/2017 di questa Istituzione Scolastica ed il dispiegarsi del POF. A questo scopo predisporrà il Piano delle Attività del personale ATA tenendo conto anche dell'utilizzo delle L.S.U. assegnate e delle esigenze che sono sorte dalla dislocazione temporanea delle classi in altri plessi, che diverrà definitivo con atto Dirigenziale dopo l'esame congiunto con le R.S.U.

**Il Piano delle attività deve essere coerente ai documenti programmatici dell'istituzione in modo da garantire la fattibilità del POF nell'ottica del PTOF**, alla luce del livello di servizio indicato nella Carta dei Servizi, alle norme esplicitate nel Regolamento di Istituto e agli impegni assunti secondo il Patto di Corresponsabilità.

Pertanto attiverà:

**1) una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale, alle competenze ed alle esperienze di ciascuno.**

La divisione del lavoro ai fini dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione andrà effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro avente carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le differenti *capacità di lavoro*, da equilibrarsi ricorrendo alla voce *intensificazione del salario aggiuntivo*.

Sarà sua cura, inoltre, incentivare la collaborazione tra colleghi anche di aree differenti al fine di non avere disservizi in casi di assenze prolungate e formare sul campo al lavoro cooperativo.

Grande cura quindi dovrà essere dedicata affinché non si verifichino interruzioni del servizio, anche solo temporanee, in particolare nel protrarsi delle attività didattiche e/o di formazione previste nei pomeriggi e/o nelle serate dedicate alla musica aperte ai genitori e alla cittadinanza..

Nella divisione del lavoro dovrà tener conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL del 29/11/2007) sia dai diversi livelli di professionalità,

competenza, esperienza presenti all'interno di ciascun profilo, nonché delle singole situazioni individuali di comprovata riduzione della capacità lavorativa attestata da certificazioni medico-legali agli atti dell'IC.

Nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità di ciascun lavoratore e del sistema promuoverà, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, attività di formazione e aggiornamento interni e/o esterni individuate anche su proposta dei dipendenti stessi. Per il personale di segreteria la formazione dovrà essere sistematica nei processi di dematerializzazione, di informatizzazione e segreteria digitale. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili dovrà essere condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei *desiderata* dei dipendenti sia di *eventuali limitazioni* nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o indicazioni del medico competente ai sensi del D.Lgs 81/2008.

In caso di più assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione, il suo sostituto sarà individuato con cura in considerazione delle competenze generali, oltre che specifiche di ogni singola area.

2) **Un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, individuando le fasi processuali per ogni attività, determinando la modulistica necessaria al controllo periodico di cui sopra, ricorrendo ad assemblee di settore per l'analisi di eventuali punti critici ed ipotesi di miglioramento, con attenzione particolare alla sorveglianza e sicurezza degli alunni e alla pulizia degli ambienti scolastici. Inoltre, tutto il personale ATA e LSU deve avere conoscenza dei dispositivi utili per le emergenze e le evacuazioni, con periodici incontri di aggiornamento condotti anche dal RSPP, tenendo conto della mobilità sui plessi.

3) **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi od esiti negativi, ove di Sua competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, formulerà allo stesso le necessarie proposte che saranno valutate e verificate dal DS.

4) **Un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui Lei è responsabile, delle migliori modalità di utilizzo della Segreteria Digitale, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

5) **Una periodica informazione al personale A.T.A. (e L.S.U.)** posto alle sue dirette dipendenze sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, alle specifiche esigenze dell'organizzazione e della didattica per rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento.

**B) Un' attenta, efficiente ed efficace attività amministrativa**, che tenga conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, di contabilità dello Stato, di legislazione scolastica di adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché al loro uso, introdotte a livello centrale e periferico.

Nello specifico:

1) **Avrà cura di rispettare il calendario delle scadenze** imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica.

2) **Presterà particolare attenzione all'aspetto della comunicazione interna e con l'esterno**, all'accesso ed alla tutela dei dati a seconda dei casi ed all'evoluzione della normativa di riferimento.

3) **Monitorerà i procedimenti riguardanti la gestione amministrativa e contabile** secondo il principio di efficacia ed efficienza finalizzato a dare, con le risorse disponibili, il miglior servizio possibile ai cittadini.

4) **Adeguerà ed uniformerà la modulistica** già esistente ad eventuali modifiche normative od introduzione di nuove disposizioni.

**C) Un' informazione mensile al Dirigente Scolastico** in merito a:

1) Iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate all'interno di questa Istituzione o da enti/agenzie esterne

2) Verifiche ed eventuali proposte per il miglioramento dei servizi ascoltando anche il personale coinvolto

3) Problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo, amministrativo e generale

4) Tutela della salute dei lavoratori e prevenzione dei rischi

5) Sicurezza e decoro degli ambienti interni ed esterni

**D) Un ulteriore impegno per :**

1) **La prosecuzione del miglioramento dei processi di comunicazione** sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e *certezza*, attraverso la *messa a sistema*, ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, a partire dalla segreteria digitale, dal registro elettronico sino al sito web di cui occorre programmare una nuova riorganizzazione.

2) **Miglioramento dell'organizzazione amministrativa:**

**a)** In calce ad ogni atto amministrativo deve essere apposta la sigla (iniziali del nome e del cognome) dell'AA che ha istruito la pratica e che ne ha curato la predisposizione nonché il percorso informatico al fine di meglio risalire al documento.

**b)** Per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi in caso di assenza, è auspicabile lo svolgimento di riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni qual volta vi siano innovazioni nella normativa, nelle procedure e nella dislocazione del personale.

**c)** Si raccomanda di diramare agli AA idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di divulgare all'esterno le informazioni acquisite per ragioni di servizio.

**d)** Conformemente alle più recenti disposizioni ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che tutto il personale ed in particolare gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza e con il personale interno, comunichino la loro identità. Inoltre si raccomandi loro la dovuta correttezza e cortesia nei contatti con l'utenza e con il personale.

**e)** Le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento devono essere illustrate al personale e le norme contrattuali in materia devono essere affisse in un luogo facilmente accessibile dal personale.

Si devono impartire adeguate disposizioni all'ufficio affinché:

- ✓ La corrispondenza parta possibilmente il giorno stesso in cui la pratica viene conclusa;
- ✓ Le comunicazioni al personale interno siano consegnate nel più breve tempo possibile
- ✓ Le assenze del personale docente siano immediatamente comunicate al DS o suo delegato e ai Responsabili di Plesso della sede interessata che provvede alle sostituzioni;
- ✓ Le assenze del personale ATA vanno comunicate tempestivamente al DS, al DSGA e il personale addetto provvede quanto prima a segnalare le possibili sostituzioni;
- ✓ L'AA riferisca con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- ✓ Gli AA segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
- ✓ Siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni rilevanti (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA, o suo sostituto in caso di assenza, prima della scadenza del termine assicurerà dell'avvenuto inoltro della pratica e si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza.
- ✓ Siano sottoposti alla firma del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio
- ✓ L'AA a cui è affidata la gestione delle assenze del personale, o chi lo sostituisce in caso di assenza, provveda ad informare con tempestività il DS affinché possa dare indicazioni operative relative all'invio della visita fiscale per il personale assente per malattia, dando la precedenza alle assenze di un solo giorno.

### ***Collaboratori scolastici***

- ✓ Per quanto attiene i collaboratori scolastici, si conferma quanto già riportato per gli AA, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curarne la formazione (compatibilmente con le risorse economiche disponibili), di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, curando che quest'ultimo sia affisso in luogo ben visibile.
- ✓ Si ribadisce che la ripartizione dei carichi di lavoro deve essere improntata a criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico, le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere in particolare conto delle attitudini, valutando anche le precedenti esperienze.
- ✓ Nell'individuare un AA che coadiuvi il DSGA nella gestione dei Collaboratori Scolastici è importante tenere conto della continuità e della professionalità delle risorse umane disponibili, coinvolgendo prioritariamente figure che abbiano nell'articolazione del loro contratto di lavoro competenze organizzative quali, ad esempio, l'articolo 2.
- ✓ Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve altresì assicurarsi che ogni dipendente indossi sempre in modo ben visibile il cartellino d'identità che costituisce documento identificativo.
- ✓ Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve, altresì, assicurarsi che venga garantita:
  - la sorveglianza degli ingressi e in particolare di quello principale della scuola con la presenza di almeno un collaboratore scolastico, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
  - la vigilanza sugli alunni: in ingresso ed in uscita; durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti; nel periodo di pre e post scuola; nelle entrate ed uscite degli alunni che fanno uso degli scuolabus; nelle attività pomeridiane di strumento ed extrascolastiche.

La vigilanza degli ambienti dove sono presenti alunni deve essere tanto maggiore quanto più giovane è l'età degli alunni frequentanti.

- l'igiene, l'ordine, la pulizia ed il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti comuni di accesso agli alunni ed al pubblico.
- che il servizio di sorveglianza, nel caso di edifici strutturati su più piani, venga garantito in modo omogeneo in tutti.

Il conseguimento di tali obiettivi costituisce elemento di valutazione al fine del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del controllo di gestione, ai sensi degli art.2 e 4 del D.Lsg.30/07/1999 n.286.

#### **Art.5**

##### **Orario di lavoro**

Il DSGA deve articolare l'orario su base settimanale, assicurando la sua presenza dal lunedì al venerdì, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto (se necessita), della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta del DS, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto.

Inoltre, tenendo in considerazione la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del suo profilo professionale, si ritiene che il suo orario possa essere gestito con la massima flessibilità, in riferimento alle esigenze di servizio. Forme e modalità di organizzazione dell'orario vengono preventivamente e periodicamente concordate con il DS.

#### **Art.6**

##### **Incarichi specifici del personale ATA**

L'individuazione di detti incarichi sarà da Lei effettuata in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, tenendo anche conto dei bisogni degli alunni in situazione di handicap, e a me proposta per la definitiva assegnazione. Spetta a Lei, anche attraverso periodici incontri che coinvolgano il personale, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, Lei me ne riferirà sollecitamente per gli eventuali provvedimenti di competenza. Allo stesso modo mi terrà aggiornato in merito alle eccellenze di impegno, diligenza, responsabilità nello svolgimento del lavoro assegnato.

#### **Art.7**

##### **Svolgimento di attività aggiuntive, straordinario**

Anche nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA dovrà organizzare e vigilare in modo adeguato che l'attività, posta a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione, in piena aderenza con l'attuazione del POF.

Il lavoro straordinario del personale ATA verrà disposto sulla base delle esigenze, accertate da Lei o da me medesimo. Nel caso di attribuzione di lavoro straordinario nei confronti del personale ATA, secondo le intese assunte con il DS, si avrà cura che esso sia congruente con i negoziati sottoscritti in sede di contrattazione d'Istituto.

#### **Art.8**

##### **Svolgimento 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 DSGA dà periodica notizia al dirigente scolastico.

#### **Art.9**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, Lei predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, funzionale alle esigenze di servizio, tale da garantire, pur nel rispetto delle norme del CCNL, CCNI e della contrattazione d'Istituto, le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei periodi di maggior intensità lavorativa.

Per la concessione dei permessi giornalieri il DS adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi amministrativi, per quanto riguarda le eventuali compatibilità del servizio.

La proposta al DS della concessione di ferie e permessi a domanda dovrà essere particolarmente cauta nei periodi in cui si registrino assenze per malattia o per godimento dei benefici della L.104.

Alla sua discrezionalità è rimessa la concessione di permessi brevi.

#### **Art.10**

##### **Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai comma 2 e 3 dell'art.32 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n.44, Le viene data *delega di svolgimento delle attività negoziali*, concordate di volta in volta, in base alle esigenze di attuazione del POF, secondo quanto deliberato nell'ambito del Programma Annuale, ed eventuali successive delibere del Cdl, e le esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico, fermo restando ciò che è di sua esclusiva competenza.

#### **Art.11**

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante e tenuta dei registri.**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n.44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la Sua diretta responsabilità organizzativa, salvo le responsabilità proprie dello stesso assistente amministrativo al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. A tal proposito sarà sua cura tenere aggiornati ed in ordine tutti i registri dei verbali e dei contratti, ad eccezione del quaderno dei verbali del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di Classe.

#### **Art.12**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in 8 attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta a Lei il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuta a darne immediata comunicazione per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal DS, sentito il DSGA. E' istituito un registro, a pagine siglate e numerate dal DSGA, nel quale vengono registrate, in ordine cronologico, le sanzioni di questa tipologia. Il DSGA cura la tenuta di questo registro, avente carattere riservato.

#### **Art.13**

##### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del DS 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.

#### **Art.14**

##### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'art.19 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, viene costituito un osservatorio, composto dal DS e dal DSGA, per una periodica rilevazione ed analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, al fine di un costante monitoraggio sul rapporto costi/benefici fra risorse umane, finanziarie, strumentali impiegate e risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti dagli obiettivi o carenze organizzative, il DS e, se occorre, l'ufficio di presidenza, ed il DSGA, in piena collaborazione, in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative, provvederanno a concordare le possibilità reali di interventi gestionali per migliorare la situazione e/o risolvere i problemi emersi.

Lei formulerà al DS ed, eventualmente, all'Ufficio di Presidenza, proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali con l'obiettivo di attuare in pieno il POF.

#### **Art.15**

##### **Pagamenti**

A titolo indicativo, qualora si rendesse necessario per ristrettezze di cassa, stabilire un ordine di priorità per gli impegni di spesa, si orienti secondo la seguente scala:

- a. Salari e ritenute
- b. Fornitori di beni e servizi ed incarichi professionali

#### **Art.16**

##### **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 ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito nell'art.17 comma 1 lettera D del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165.

#### **Art.17**

##### **Precisazioni**

Eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno da eventuali osservazioni delle R.S.U. dopo l'esame congiunto del piano delle attività del personale ATA e comunque entro i termini previsti dall'art.6 comma 4 del CCNL/07. Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte mia, sulla base di esigenze o problematiche rilevate nello svolgersi dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Sandro Luciani

firmato digitalmente ai sensi del CAD -

D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni