



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel. 07329335 - 073296477 fax 07329335

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it) [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

Prot.n. 4770 / A1

Sassoferrato, 14/09/2013

## **Il Dirigente dell'Istituto**

**Vista** la legge 241/90;

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

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

**Visto** il D.I 10 febbraio 2001, n.44;

**Visto** l'art.25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 (novellato della legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro);

**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:

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

**Visti** gli esiti del'autovalutazione di Istituto a.s 2012/2013

**Visto** il POF d'Istituto il cui impianto generale resterà valido anche per l'a.s.2013/2014;

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. posto alle sue dirette dipendenze.

### **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 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.**

**1.** 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 dell'istituzione scolastica”*, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con i Regolamenti della scuola, con i Codici disciplinari previsti dal CCNL, con il Codice di comportamento dei dipendenti



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel. 07329335 - 073296477 fax 07329335

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it) [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

2. Oltre a svolgere compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali, il DSGA coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.
3. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità.
4. Il DSGA svolgerà un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed in particolare, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale (Funzioni Strumentali e Coordinatori di plesso).
5. **È indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.**
6. Il DSGA all'inizio di ogni anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali.
7. Il DSGA indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.
8. Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo e ausiliario per anno scolastico, da inserire nel POF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche o numero di spazi ecc.), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.
9. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico che dovrà autorizzare la sostituzione.
10. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.
11. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
12. Il DSGA è direttamente responsabile della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici.
13. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico **un piano di monitoraggio** in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.
14. Il DSGA fissa, **per sé e per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali**; di tutto ciò dà immediata ed opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel. 07329335 - 073296477 fax 07329335

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it) [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

15. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.
16. Il DSGA istruisce il personale ausiliario in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni diversamente abili.
17. Il DSGA riunisce all'inizio e al termine di ogni anno scolastico il personale ATA in incontri separati per profili professionali. Per quanto riguarda il personale amministrativo verranno effettuate anche riunioni di monitoraggio durante l'anno scolastico. Tali riunioni dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico per consentirne la partecipazione.

### **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.

Il DSGA organizza i servizi generali ed amm.vi, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**A. Organizzare funzionalmente il 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.

**Considerate le criticità dell'organizzazione osservate negli anni scolastici precedenti, al fine di migliorare il servizio, il DSGA organizzerà il lavoro in modo da:**

1. Garantire, con relativo sintetico atto amministrativo, la puntuale sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri riportati anche nel contratto di istituto, tenendo conto delle risorse assegnate per la retribuzione delle ore eccedenti.
2. Garantire una puntuale ed immediata risposta alle esigenze di acquisto di materiali, sussidi e dotazioni diverse richieste dal Collaboratore con funzioni Vicarie, dalle Funzioni Strumentali, dai docenti, nel rispetto di quanto contemplato nel programma annuale e sentito il Dirigente Scolastico.
3. Garantire una adeguata sorveglianza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici in special modo nei tempi di: entrata degli alunni, ricreazione, cambio turno dei docenti, preparazione per la mensa, uscita.
4. Garantire controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne e spazi esterni.
5. Garantire l'igiene di tutti i locali scolastici dei diversi plessi, piani e spazi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel. 07329335 - 073296477 fax 07329335

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it) [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

6. Garantire che la modulistica interna sia coerente con la più attuale normativa.
7. Riorganizzare in maniera coerente ed uniforme la modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.
8. Provvedere al salvataggio, almeno settimanale, dei dati contenuti nei computer di tutte le postazioni della segreteria.
9. Organizzare per tutto il personale ATA, tenendo conto dei periodi di maggior e minore attività, vista la routine annuale, un orario di lavoro su base trimestrale o annuale, che possa compensare i suddetti periodi con l'applicazione di: orario plurisettimanale, flessibilità giornaliera, con particolare riguardo alla eventuale **riduzione giornaliera dell'orario nei periodi estivi di maggiore caldo (microclima e sicurezza).**

In particolare per quanto riguarda l'orario settimanale degli Assistenti Amministrativi, le ore prestate per l'apertura pomeridiana della scuola, saranno compensate dalla rotazione del riposo di un sabato ogni tre settimane o, in alternativa, cumulate per un ridotto orario giornaliero estivo.

**A. Dividere razionalmente il lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

1. La divisione del lavoro sarà effettuata ai fini del **perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità** della gestione.
2. Le mansioni saranno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, prevedendo anche la rotazione delle mansioni, 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 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

**B. Controllare costantemente le attività svolte e i 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 e al controllo periodico di cui sopra.

**D. Verificare periodicamente i risultati conseguiti**, con l'eventuale adozione 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 dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte.

**E. Monitorare costantemente i 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.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel. 07329335 - 073296477 fax 07329335

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it) [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

**F. Informare periodicamente** il personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Riferire periodicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate.

In caso di esiti negativi presentare un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

Al termine di ogni anno scolastico redigere una Relazione sull'attività svolta sia personalmente sia per quanto riguarda i servizi da lui direttamente coordinati.

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. 5**

##### **Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico responsabile del servizio.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

#### **Art. 6**

##### **Informazione e formazione del personale**

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento (funzione direttiva) al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi verificate le risorse interne ed esterne, sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amm.vi e sulle principali novità normative.

#### **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.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel. 07329335 - 073296477 fax 07329335

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it) [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

## **Art. 5**

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

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio.

Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale.

Tale piano andrà presentato entro il **15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.**

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto.

I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali.

In ogni caso, **il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare (max fine sospensione lezioni per le vacanze natalizie).**

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; 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.

## **Art. 6**

### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo 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 viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con **adeguata motivazione.**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel. 07329335 - 073296477 fax 07329335

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it) [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

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.

### **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.

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 dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 8**

#### **Assistenti tecnici**

Nel caso di disponibilità di assistenti tecnici essi saranno assegnati ai rispettivi laboratori dal dirigente scolastico.

Essi risponderanno, durante l'orario delle lezioni, ai docenti che hanno bisogno di svolgere delle esercitazioni.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **Art. 9-**

#### **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 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 cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile della Sicurezza .



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel. 07329335 - 073296477 fax 07329335

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it) [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

### **Art. 10**

#### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

### **Art. 11**

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

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, 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.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare.

### **Art. 12**

#### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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, nel rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma e nel solo interesse della qualità complessiva del servizio.

### **Art. 13**

#### **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 impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel. 07329335 - 073296477 fax 07329335

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it) [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

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.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

#### **Art. 14**

##### **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 e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 15**

##### **Disposizione finale**

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

E' data facoltà al Dirigente l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico .

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amm.vo che lo sostituisce , ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto , si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima vengono preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo della scuola (on line) e nel sito web.

Il Dirigente scolastico

Carla Santini