



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

I.I.S. De Amicis - Cattaneo

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE Cod. Mecc. RMIS119002

Sede Centrale : Via Galvani, 6/8 00153 Roma - ☎ 065750559 – 06121126645/6 - 📠 06575983

Sede Cattaneo : Lungotevere Testaccio 32 00153 -Roma - ☎06 121126625 / 121126626 - 📠 06 57 54 903

www.iisdeamicis-cattaneo.it - mail: rmis119002@istruzione .it - rmis119002@pec.istruzione.it

Roma, 08 settembre 2020

Decreto n. 318

Alla D.S.G.A
Sig.ra Colacrai Luisa

E p.c.

A tutto il Personale
Alla R.S.U.

DIRETTIVA DIRIGENZIALE N. 1

IL DIRIGENTE DELL'ISTITUTO

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

Visto l'art.25 comma 5 del D.Lgs n.165/2001

Visto l'art.19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001,n.44 4.

Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2002-2005

Emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le direttive di massima costituiscono linee 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 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 altresì delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il Direttore dei servizi generali amministrativi (da ora denominato 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 le presenti direttive.

Spetta al Dsga vigilare costantemente perché 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 e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta Formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Dsga è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata nel P.O.F., coerente 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 poste alle dirette dipendenze del Dsga il quale è tenuto a formulare un Piano delle Attività che tenga conto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F. e di quanto scaturito dalla contrattazione integrativa d'Istituto. L'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- 1) Pulizia accurata di tutti i locali dell'istituto.
 - 2) Segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza alle norme della legge 626
 - 3) Sorveglianza dell'Istituto e assistenza tecnica nei laboratori.
 - 4) Sorveglianza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici
 - 5) Apertura della scuola per lo svolgimento pomeridiano delle attività extracurricolari
- b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro deve essere efficace, efficiente ed economica e deve essere raggiunta attraverso la determinazione di carichi di lavoro omogenei che prevedano cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto dai profili di area del personale A.T.A. e nell'ottica di un processo di accrescimento della professionalità.

- c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- d) la verifica periodica dei risultati conseguiti con l'adozione dei relativi provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di risultati negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte
- e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile di cui il DSGA è responsabile
- f) la periodica informazione da parte del DSGA al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il Dsga riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

Art. 4 Svolgimento di attività esterna

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituto, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.

Art.5**Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Dsga 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 Dsga per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art.6**Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Dsga cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del POF.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto 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 A.T.A. il Dsga curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

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 Dsga in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituto.

Spetta al Dsga vigilare attraverso periodici incontri sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevante inadempienza da parte del personale A.T.A., il Dsga ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.8**Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori e/o ad altri incarichi dal Dirigente Scolastico.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Dsga.

Art.9**Esercizio del potere disciplinare**

Spetta al Dsga 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 Dsga è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di conseguenza.

Art.10**Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Dsga, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate col 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 degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art.11**Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001, n.44, viene istituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Dsga, 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.

In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Dsga, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Dsga formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del P.O.F. Spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'Istituzione Scolastica.

Art.12**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 lettera d.del digs 30 marzo 2001 n.165.

Art. 13**Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Massimo Quercia)
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3 del D.L39/93