



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena-Amendola"

Scuola Capofila e Polo di Formazione Ambito SA-23

Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Via Lazzarelli – 84132 – Salerno - Tel. E Fax 089333084 - CF: 95139760656
Codice meccanografico: SAIS06900N – email: sais06900n@istruzione.it –
sais06900n@pec.istruzione.it sito web: www.santacaterina-amendola.gov.it

Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"S. Caterina da Siena-Amendola"
Via Lazzarelli - Salerno

Prot. 0005135 del 31/08/2017
02-06 (Uscita)

AL DIRETTORE dei Servizi G.A.
Dott. MORENA Carmelo
AGLI ATTI
AL SITO WEB

IL DIRIGENTE DELL'ISTITUTO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto** l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
- Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- Vista** la Legge 107/2015;
- Considerate** Le delibere degli OO.CC. sul "Nuovo assetto organizzativo/gestionale/didattico" previsto nell'a.s. 2016/17;
- Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente direttiva di massima
sui servizi generali e amministrativi.
ANNO SCOLASTICO 2017/ 2018

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V., nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La direttiva di massima costituisce una linea 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

L'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- Diritto Amministrativo;
- Contabilità dello Stato;
- Legislazione scolastica;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

In particolare il DSGA:

- Avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando laddove possibile e consentito, la via telematica;
- Presterà particolare attenzione alla comunicazione interna ed esterna, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- Adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti.

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 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 la presente direttiva.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 Triennale dell'offerta formativa”- 2015/2018.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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**

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza con l'attività didattica organizzata secondo le Linee indicate nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, 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) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO EFFICIENTE e FUNZIONALE DI TUTTE LE UNITÀ LAVORATIVE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI .

Tale obiettivo sarà perseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto(vedi art.6 lett. i). Il Piano o provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- dei corsi serali per i quali è necessario assicurare la pulizia e la chiusura delle aule e dei laboratori, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
- di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici ;
- di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture interne (palestre etc.) concesse in uso a terzi;

B) DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AL PROFILO PROFESSIONALE

- 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 nei settori di lavoro assegnato;
- Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2002-2005) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, 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.

C) 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.

D) VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

- 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) MONITORAGGIO COSTANTE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, deve essere sottoposta a monitoraggio con cadenza mensile.

F) INFORMAZIONE PERIODICA MENSILE DA PARTE DEL DIRETTORE SGA E EVENTUALI PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

- Il DSGA deve informare il personale A.T.A., sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- Il DSGA deve informare il Dirigente Scolastico in merito a:
 - ✓ Iniziative e percorsi di coinvolgimento, per la valorizzazione del personale ATA, attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
 - ✓ Problematiche di tipo amministrativo /organizzativo e finanziario;
 - ✓ Problematiche relative alla pulizia e al decoro degli ambienti scolastici;
 - ✓ Ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA;

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 organizzativa, amministrativa, gestionale-contabile, ai sensi delle vigenti 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.

Art. 5

Assegnazione Personale ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assegnazione del PERSONALE AMMINISTRATIVO agli uffici di seguito specificati:

1. UFFICIO DEL PERSONALE
2. UFFICIO DELLA DIDATTICA
3. UFFICIO DELLA CONTABILITA'

dovrà effettuarsi sulla base :

- dei CURRICULUM VITAE degli assistenti amministrativi assegnati a questa istituzione per l'a.s. 2017/2018;

- del lavoro svolto negli anni precedenti nell'ufficio assegnato, verificando se sono stati raggiunti i risultati attesi in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

A seguito dell'assegnazione del personale A.A. agli uffici il DSGA provvederà alla predisposizione di un **ORGANIGRAMMA DETTAGLIATO**, contenente:

- Una dettagliata ripartizione delle attività/compiti assegnati a ciascuna unità individuando il responsabile per ogni procedimento amministrativo posto e prevedendo la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale;

Il personale individuato su specifici atti dovrà apporre la propria firma in qualità di Responsabile del procedimento.

L'organigramma dovrà essere pubblicato sul sito della scuola ed inserito nella revisione annuale del PTOF.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun ufficio, il DSGA predisporrà un **PIANO ORGANICO DELLE ATTIVITÀ** del personale A.A.-, che farà pervenire al D.S. all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione di istituto, definendo l'orario di servizio settimanale e/o plurisettimanale e/o mensile con relativi compiti.

Si raccomanda, in particolare al DSGA, di impartire agli Assistenti Amministrativi:

- le più idonee disposizioni affinché gli atti degli uffici siano trattati con la massima riservatezza, rispettando, altresì, i diritti dell'utenza nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa.
- di evitare di riferire o far conoscere ad altre persone notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Per questo motivo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare, in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora in ordine, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli Assistenti Amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunicino la loro identità.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente scolastico;
- l'Assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc).

Sarà cura del DSGA :

- sottoporre a firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio che preventivamente avrà controllato;
- comunicare al Dirigente l'avvenuto inoltro delle pratiche;
- definire l'orario ordinario di servizio degli uffici di segreteria;
- garantire, durante gli scrutini ed esami, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi;
- prendere in considerazione, nei casi di più intensa attività amministrativa, l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro;

Sulla base, di quanto sopra, il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto d'Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli Assistenti Amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il dsga controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art.54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare.

In relazione a sopraggiunti e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio degli uffici, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA anche l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possono essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purchè non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Art. 6

Assegnazione Personale COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione dei COLLABORATORI SCOLASTICI ai piani dovrà tenere conto del numero delle classi, degli spazi comuni e dei bagni da affidare in modo equo a ciascuna unità.

A seguito dell'assegnazione del personale C.S. alle classi, il DSGA provvederà alla predisposizione di un **ORGANIGRAMMA DETTAGLIATO** per garantire la vigilanza degli studenti nei servizi igienici, nei corridoi e negli spazi interni ed esterni, contenente:

- Una dettagliata ripartizione delle attività/compiti assegnati a ciascuna unità individuando un responsabile per piano ;
- Definizione dell'orario di servizio settimanale o plurisetimanale o mensile con relativi compiti;
- Assegnazione di altri eventuali compiti specifici finalizzati ai rapporti con l'esterno.

L'organigramma dovrà essere pubblicato sul sito della scuola ed inserito nella revisione annuale del PTOF.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio su ciascun piano, il DSGA predisporrà un **PIANO ORGANICO DELLE ATTIVITÀ** del personale C. S. , che farà pervenire al D.S. all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione di istituto, definendo l'orario di servizio settimanale e/o plurisetimanale e/o mensile con relativi compiti.

Nella proposta del DSGA relativa al Piano delle attività dei collaboratori scolastici, la S.V. dovrà predisporre un piano organico delle attività con la specifica dei compiti assegnati per assicurare:

- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- la vigilanza/sorveglianza garantita su ciascun piano;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Si consiglia di motivare e valorizzare la professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al Piano delle Attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare, di illustrare il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare che sono pubblicati sul Sito della scuola.

Si conferma , altresì, che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione, si raccomanda, per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con gli Enti Locali, Ufficio postale, Banca, Agenzia dell'entrate, Camera di Commercio, etc.; le assegnazioni a tale incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando, anche, precedenti esperienze.

Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Art. 7 **Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

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. 8 **Concessione ferie e permessi**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento di servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie annuali del personale ATA, che farà pervenire entro il 31 gennaio di ciascun anno scolastico al Dirigente.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal Contratto nazionale e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda la compatibilità col servizio.

La proposta al dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo in considerazione le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

Art. 9 **Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Per quanto concerne l'attribuzione degli incarichi specifici dei diversi profili professionali, da retribuire con il FIS, si invita il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare, in rapporto al PTOF, proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Art. 10 **Collaborazione D.S. e DSGA**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta relazione fra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, etc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione fra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene di indicare, all'attenzione del DSGA le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività previste nel PTOF.

E' opportuno che periodicamente, il DSGA partecipi alle riunioni dello staff di direzione nei seguenti casi:

- organizzazione di eventi
- riorganizzazione per il miglioramento del servizio
- eventuale aggiornamento/integrazione del PTOF
- stesura del programma annuale
- pianificazione delle ferie e sostituzioni per malattia

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 e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 11

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.

Art. 12

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. 13

Sicurezza

La S.V., di intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa.

Art. 14

Responsabilità beni inventariati

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato, pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna, agli assistenti tecnici delle strumentazioni e dei sussidi didattici e su richiesta, ai docenti.

Al termine dell'anno scolastico gli A.T. e i docenti riconsegneranno al DSGA le strumentazioni ricevute annotando eventuali guasti e disfunzioni .

Art. 15

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.

Art. 16

Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del D.S. per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, etc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con compiti di sostituzione o, in caso di sua assenza, dal secondo collaboratore.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del DS per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti. In quest'ultimo caso, i collaboratori del D.S., oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

Art. 17

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 di gestione e dei risultati conseguiti.

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. 18

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. 19

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.ssa Anna Rita Carrafiello

Documento firmato digitalmente ai sensi del cd Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa