



*Istituto di Istruzione Superiore Galilei Pacinotti*  
Via Benedetto Croce, 32/34 – 56125 Pisa  
C.M. PIIS00700E C.F. 93089150507  
Tel. 050/23230-050/23520 Fax 050/23240-050/40848  
e-mail [piis00700e@istruzione.it](mailto:piis00700e@istruzione.it)  
pec [piis00700e@pec.istruzione.it](mailto:piis00700e@pec.istruzione.it)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "GALILEI - PACINOTTI"-PISA Prot. 0002985 del 11/03/2020 C1 (Uscita)
--

Alla Direttrice s.g.a.  
Dott.ssa Rosa Maria Savignano

Oggetto: direttive di massima per l'a.s. 2019/20

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTI** gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;
- VISTO** il regolamento di contabilità di cui al D.M. 44/01;
- VISTI** gli artt. 5, 17 comma 1 lett. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTO** l'art. 1 comma 78 L. 107/2015
- VISTA** la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;
- VISTI** gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;
- VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa vigente;
- VISTO** il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
- TENUTO CONTO** della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 44/01;
- FATTO PRESENTE** che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata

### **EMANA**

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente all'a.s. 2017/18

#### **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 ATA posto alle sue dirette dipendenze.

## **Art. 2 - Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti, 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.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del personale ATA, 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.**

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**a) la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative 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 SGA. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente scolastico. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali **modifiche** del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente.

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

1. la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
  2. il controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;
- b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di **omogeneità**, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - 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 29.11.2007](#)) 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 effettuata tenendo conto delle **esigenze di servizio** e, per quanto possibile e ragionevole, dei **desiderata dei dipendenti** e di eventuali **limitazioni** nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;
- c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** Allo scopo il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra;
- d) la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico (vedi incarichi specifici e procedure disciplinari), il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;
- e) il costante monitoraggio dei 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 ATA dipendente;
- f) la periodica informazione** da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA 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. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati raggiunti in ordine agli 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**.

#### **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 - Concessione ferie e permessi**

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 ATA, 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. Il piano deve essere presentato entro il 31 maggio di ogni anno

Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Sulla concessione di ferie e permessi, il Dirigente si riserva di conferire delega al Direttore.

#### **Art. 6 - Svolgimento prestazioni aggiuntive**

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione viene assegnato un finanziamento per l'intero anno scolastico, nell'ambito del programma annuale (per le ore eccedenti) e dal fondo dell'istituzione scolastica con clausola della contrattazione integrativa di istituto (per l'intensificazione dei carichi di lavoro)

Il Dirigente Scolastico si riserva di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore SGA in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno indicati il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento.

#### **Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA**

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, nell'ambito del piano delle attività.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8 - Assistenti Tecnici**

Gli Assistenti Tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Direttore SGA, tenendo conto delle eventuali indicazioni del dirigente scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempienze, il docente riferisce sollecitamente al Direttore SGA per gli interventi di competenza e per eventuali segnalazioni al dirigente scolastico.

Per quanto attiene l'orario di lavoro e lo 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 nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Ministeriale 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 Ministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per l'attività negoziale delegata potrà essere riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e all'impegno richiesto.

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 Decreto Ministeriale già più volte citato.

#### **Art. 10 - 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 ATA 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 scritta al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il parere del Direttore SGA viene comunque acquisito anche nel caso di archiviazione del procedimento.

#### **Art. 11 - 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 ricollegate 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. 12 - 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**, dal **Direttore SGA** e da un **Docente** scelto dal Dirigente fra i suoi collaboratori, 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 disponibili e impiegate, al fine di un costante monitoraggio degli atti 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 triennale dell'offerta formativa.

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

### **Art. 13 - 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, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 14 - Norma finale**

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Gabriella Giuliani