



LICEO SCIENTIFICO STATALE "COSIMO DE GIORGI"

Viale Michele De Pietro, 14 73100 – Lecce C.F.: 80011850759

Tel. 0832/520003 Cod. Ist. LEPS01000P

Sito: <https://liceodegiorgi.edu.it> e.mail: leps01000p@istruzione.it leps01000p@pec.istruzione.it



Prot. n. 8664

Lecce, 10.09.2019

**Al Direttore SGA
Alla RSU
Al Sito**

OGGETTO: Direttive di massima a.s. 2019-20.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'Art. 21 della legge 15 marzo 97 n. 59
- Visto il DPR 275/99
- Visto l'Art. 25 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001
- Visto il D.lgs. 150/2009
- Vista la L. 107/2015
- Vista la tabella A allegata al CCNL comparto scuola 2016-2018
- Visto il DI 129/2018 "Regolamento Contabile della Scuola"

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato c. 5 dell'art. 26 del D.lgs 165/2001, al fine di porlo nelle condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

Emana

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA per il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2019/2020

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente Direttiva contiene le linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale di competenza del Direttore SGA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili, dei servizi di carattere generale e del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2

Ambiti di competenze

L'ambito di competenza del DSGA riguarda l'organizzazione generale dell'istituzione scolastica in ordine ai **procedimenti amministrativi** che si esplicano in tre aree operative:

- Area organizzativa didattica
- Area personale
- Area affari generali.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione dell'attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Il DSGA, nell'esercizio delle proprie competenze, si confronterà costantemente con il DS, condividendo problematiche e soluzioni, al fine di garantire una gestione quanto più efficace ed

efficiente dei servizi generali ed amministrativi in aderenza al raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici del PTOF.

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, con particolare attenzione a quanto esplicitato nel Piano dell’Offerta Formativa”

- Il DSGA è individuato quale responsabile dell’istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi del’art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell’art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Nella gestione del personale ATA, 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.

Le attività proprie del personale ATA, sia in ordine all’organizzazione generale che ai singoli procedimenti amministrativi, devono essere accuratamente dettagliate nel Piano di lavoro del personale ATA e comunicate al Dirigente.

Il DSGA deve riferire tempestivamente al DS ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va programmata e svolta in piena aderenza all’attività didattica, organizzata 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 ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici, il DSGA, dovrà:

- assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere all’edificio scolastico;
- assicurare la vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- assicurare il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo di quelle principali;
- assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico;
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro;
- assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l’esplicazione dell’autonomia scolastica adeguando di conseguenza i turni di lavoro.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi il DSGA dovrà:

- assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all’efficacia e all’efficienza del servizio;
- assicurare un accrescimento della professionalità attraverso iniziative di formazione e aggiornamento;
- assicurare il rispetto dei tempi nel rispetto dei compiti assegnati;
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell’esecuzione;
- garantire un orario di servizio che favorisca l’accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola.

In ordine alle attività connesse con l’attuazione del P.T.O.F., il DSGA dovrà:

- garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal P.T.O.F. per il corrente anno scolastico;
- partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- supportare, sul piano operativo, le attività della scuola seguendole nella loro concretizzazione;
- valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del Piano dell’Offerta Formativa del nuovo anno scolastico.

Il DSGA eserciterà un controllo costante delle attività svolte dal personale posto alle sue dirette dipendenze attraverso un monitoraggio costante riguardante la gestione amministrativa e contabile con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamenti o esiti negativi. Il DSGA riferirà al D.S. sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Il DSGA curerà che a tutto il personale ATA sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

I risultati degli obiettivi assegnati 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.

Il DSGA informerà periodicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, dovranno essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e con la massima correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il DSGA fornisce periodica notizia al D.S.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA curerà in modo adeguato che l'attività del personale ATA sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del P.T.O.F.

Il lavoro straordinario del personale ATA verrà disposto dal D.S. sulla base delle esigenze accertate dal DS medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta alla approvazione del D.S. con adeguata motivazione.

L'assegnazione di lavoro straordinario al personale ATA dovrà seguire i seguenti criteri:

- Equa ripartizione degli impegni e del carico di lavoro tra il personale
- Assegnazione del personale ai turni di lavoro in relazione alle esigenze di servizio
- Organizzazione del piano di lavoro individuale con la previsione dei rientri pomeridiani

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali saranno assegnati dal D.S. L'individuazione di detti incarichi sarà effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA le riferirà sollecitamente al D.S. per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il DSGA svolgerà in autonomia le attività negoziali solo su specifica delega del DS e, altresì, svolgerà l'attività negoziale

connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato D. I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e coerentemente alle finalità del P.T.O.F.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 4 del citato decreto.

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

Si delega il DSGA a svolgere le funzioni di Ufficiale rogante

Art. 10

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA 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 ogni caso di infrazione disciplinare, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al D.S. per gli adempimenti di competenza.

Art. 11

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA andranno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del D.S. 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 definiti dalla norma.

Art. 12

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

Il DSGA provvederà ad 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 risultati conseguiti.

In caso di rilevati spostamenti o carenze organizzative, il D.S. e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Art. 13

Disposizione finale

Al fine di garantire un efficace ed efficiente coordinamento e controllo di tutte le azioni di competenza del DSGA e tenuto conto della dislocazione dell'istituto su due sedi ubicate in differenti punti della città, il DSGA potrà organizzare il proprio orario di servizio in modo flessibile e distribuito sulle due sedi in relazione alle specifiche esigenze, nel rispetto del monte ore fissato dal CCNL.

Ogni attività straordinaria dovrà essere preventivamente concordata con il DS. Le attività straordinarie non coperte da nomina e finanziamento finalizzato (PON e Progetti specifici) saranno retribuite con recupero orario.

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

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Giovanna Caretto)
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993