Abba Alighieri
Istituto Comprensivo Statale
Palermo

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Ruggero Marturano, 77/79 – 90142 Palermo
Telefono 0916374806 – Fax 0916379151
Email: paic89900q@istruzione.it - paic89900q@pec.istruzione.it
Sito web: *www.abbaalighieri.gov.it*
Cod.Fisc.: 97239910827 Codice Univoco: **UFGUKR**

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Piazza Giuseppina
SEDE

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 comma 5 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n ° 165;
- Visto il Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44
- Visto il CCNL Scuola 2006/09 ed, in particolare, l'art. n. 44 commi 1 e 2;
- Visto il D. A. 31 dicembre 2001, n. 895;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola vigente
- Vista la legge 107/2015

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 – altresì - delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il Direttore S. G. A. è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi "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, in modo da coadiuvare il D. S. sovrintendendo con " autonomia operativa …ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale (D.Lgs. n °165 del 2001)

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi si atterrà ai seguenti criteri:

- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi nonché delle norme a tutela della privacy;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenuti nel PT.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati che devono essere indicati chiaramente e affidati alla responsabilità di singole persone;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di comportamento di cui al C. C. N. L 2003.

Art. 3
Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, al 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 S. G. A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico al fine di procedere alla Contrattazione Integrativa di Istituto (di cui all' art. 6 lett. I del CCNL vigente). Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. A tal fine, la S. V. concorderà con il D. S . la definitiva articolazione oraria di tutto il personale, avendo cura di garantire la piena funzionalità del servizio finalizzandola alla realizzazione della mission della scuola, ovvero la concretizzazione delle attività educativo-didattiche a garanzia del successo formativo di ogni alunno. La S.V. d'intesa con il Responsabile S.P.P. di questa Istituzione Scolastica sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell' ufficio (es. stufette elettriche)

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora. costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

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.
Gli obiettivi specifici in base ai quali articolare le diverse figure professionali saranno i seguenti:

1. *in ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici*:

- assicurare la vigilanza in tutti gli spazi della scuola: nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi esterni, nel campetto, nelle classi per momentanea assenza/ ritardo/ malore del docente in orario, per tutta la durata del tempo scuola (attività curriculare ed extracurriculari mattutine e/o pomeridiane) e in particolare nei momenti più delicati di ingresso e di uscita, al cambio dei docenti tra un'ora e l'altra, oltre che durante l'intervallo delle lezioni (Scuola dell'infanzia h 10:00-10:15; Scuola Primaria h 10.15-10.30 - Scuola Sec di Primo Grado h 10:50:11:00);
- assicurare il controllo e la sorveglianza di tutte le porte di accesso ai plessi, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico, tenendo presente, in ogni caso, che nessuna figura che non sia stata espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, ovvero da uno dei suoi collaboratori e/o fiduciari, può essere ammessa nei locali scolastici, fatta eccezione per il pubblico nell'ambito del ricevimento degli uffici di Segreteria e di Presidenza e (negli spazi di ricevimento individuati nei singoli plessi) e per i genitori che devono conferire con i docenti nelle ore destinate ai colloqui o a seguito di esplicita convocazione;
- 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;

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.
Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

- servizio fotocopie
- addetto alla ricezione telefonica
- addetto accoglienza genitori

Si raccomanda di richiamare tutto il personale al rispetto di quanto disciplinato dal decreto legislativo 116/2016, Decreto Madia, recante modifiche all'articolo 55-quater del Dlgs. 165 del 2001 (Brunetta), in materia di licenziamento disciplinare.

2. *in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi*:

- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- organizzare un orario di servizio ordinato che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola (per es. inizio e fine anno, elezioni organi collegiali), e che consenta un'articolazione regolare del servizio dei collaboratori addetti all'assistenza degli uffici;
- individuare procedure e strumenti per tutelare adeguatamente il diritto alla custodia dei dati amministrativi, alla riservatezza dei dati personali e alla segretezza dei dati sensibili come previsto dal codice sulla privacy.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo una chiara e specifica assegnazione degli incarichi al personale interessato tale che ciascuno possa rispondere in prima persona delle procedure e degli atti; questo, tuttavia, non disgiunto dalla necessità di favorire lo scambio di esperienze e professionalità atte a garantire il mantenimento della piena funzionalità degli uffici anche in assenza

di una unità del personale, nel caso in cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con personale supplente. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo dei buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V. di promuovere negli Assistenti Amministrativi la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization"; a tal fine è anche opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, pertanto, va effettuata anche attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità,.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V. tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica., referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità. gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc).

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli Assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili, e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura, nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa., **gli Assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.**

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. 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, 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, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli Assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interni la dovuta correttezza e di cortesia.

La S.V. provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e curerà che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali e sul sito istituzionale

Si ritiene altresì importante che a tutti gli Assistenti Amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento" dei pubblici dipendenti, pubblicato, altresì, sul sito istituzionale.

Sarà cura della S.V. 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;
- le comunicazioni a mano per il personale interno siano recapitate nel minore tempo possibile consegnando al DSGA o al Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelli del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli Assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in segreteria per gli adempimenti consequenziali;
- 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;
- gli Assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche. per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, **evitando che terzi non autorizzati intervengano sui computer e sulle loro configurazioni;**
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (**es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc).; la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il**

dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione e vigilanza;

- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato e siglato.
- tutti gli atti amministrativi avente valore legale siano tempestivamente pubblicate sul sito **Web della scuola da parte del personale, secondo la ripartizione degli incarichi che la S.V. avrà cura di assegnare agli Assistenti Amministrativi relativamente agli obblighi derivanti dall'applicazione del D.lgs 33/2013.**

Si raccomanda infine :

a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici

c) la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il necessario controllo sul registro delle firme (nel quale devono essere riportati ritardi e richieste di permessi), 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 o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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 strumentali 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 – tenuto conto della Contrattazione d'Istituto - sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dalla S.V. sulla base di quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, 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, la S.V. potrà predisporre l'assegnazione di lavoro straordinario curando di sottoporla all'approvazione del Dirigente.

Mentre all'interno del Fondo dell'Istituzione Scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti il normale di servizio siano compensate con riposi e recuperi, di cui usufruire nei periodi di sospensione didattica e nel rispetto di quanto verrà stabilito in merito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione .

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore del servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastiche, nell'ambito del Piano delle Attività.

Spetta alla S.V.,attraverso periodici incontri, 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.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà 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 del servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali, secondo quanto previsto dal CCNL 24/07/2003 artt. 90 , 91, 92.
Si raccomanda di richiamare tutto il personale al rispetto di quanto disciplinato dal decreto legislativo 116/2016, Decreto Madia, recante modifiche all'articolo 55-quater del Dlgs. 165 del 2001 (Brunetta), in materia di licenziamento disciplinare.

3. *in ordine alla gestione amministrativo- contabile:*

- assumere in consegna i beni mobili e curare la tenuta dell'inventario secondo le procedure stabilite dagli articoli 24, 25, 26, 27 del D. A. 895/2001;
- curare la documentazione, la custodia e l'archiviazione di tutte le attività dell'ufficio di Segreteria con particolare riferimento agli albi fornitori e ai rendiconti per particolari progetti e attività (PON/POR, finanziamenti degli enti locali, etc.);
- tenere sotto controllo le scadenze amministrative (finanziarie, fiscali, tributarie, statistiche se dovute) e comunque garantire il rispetto di tutti gli adempimenti con termini perentori (entro e non oltre);
- istruire le gare e le indagini di mercato propedeutiche alle attività negoziali previste dagli articoli 31, 32, 33, 34, 35 e 36 del D. A. n. 895/2001, oltre che dal D.lgs 50/2016
- utilizzare il fondo delle minute spese secondo criteri di razionalità ed economicità.

c) **il 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) **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, 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 A.T.A. dipendente;
f**) la periodica informazione da parte della S.V.** al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, la S.V. riferirà al Dirigente Scolastico così come relativamente alle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizi.
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.
g) **puntuale realizzazione degli adempimenti posti dal D.lgs 33/2013**, soprattutto in merito a quanto previsto da " Amministrazione trasparente " e dagli obblighi della pubblicità legale tramite l'uso del sito Web della scuola;
h) **puntuale realizzazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo n.82/2005, re4cante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dal DPCM del 13 /11/2014;**
i) costante sollecitazione alla formazione da parte di tutto il personale, soprattutto amministrativo, alla luce delle più recenti innovazioni normative.

Art. 4

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni

Le offerte debbono pervenire tramite PEC o in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi, anche attraverso l'accesso ai servizi CONSIP e del MEPA

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"), l'attività negoziale connessa alle minute spese verrà svolta secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza della S.V., va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale, così come l'attività istruttoria di cui la scrivente intende avvalersi deve essere informata ai principi di buon andamento, imparzialità, parità di trattamento e trasparenza.

Art. 5

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 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. 6

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore del 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. 7

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"", si auspica un efficace monitoraggio da attuare unitamente al D.S., per una periodica rilevazione/ analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziare e strumentali impiegate per il conseguimento dei risultati programmati.

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.

La S.V. formulerà 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. 8

Potere sostitutivo da parte del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della S.V. il Dirigente scolastico eserciterà il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 9
Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la S.V. segnalerà per iscritto al Dirigente scolastico eventuali disfunzioni organizzative che possano compromettere la corretta erogazione del servizio scolastico.

Infine, al di là delle specificità degli articoli della presente direttiva, è opinione del Dirigente Scolastico che il raggiungimento degli obiettivi si verifica soltanto con la piena e totale collaborazione e condivisione delle scelte di fondo, basate su un processo di relazione continua ed empatica tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Palermo lì, 20 Ottobre 2017

*F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Pioppo
**Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'Art.3, comma 2 del D. lgs.n. 39/1993.*