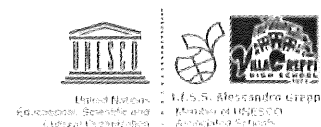




UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**"Alessandro Greppi"**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)  
www.issgreppi.gov.it

Prot.n.7000 c3d

Monticello Brianza, 9 settembre 2018

**-Al Direttore S.G.A.  
S E D E  
-Agli ATTI**

### **Il Dirigente Scolastico**

**Vista** la Legge 7 agosto 1990, n. 241  
**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59  
**Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275  
**Visto** il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286  
**Visto** l'art. 25 comma 5, del D. Lgs. n.165/2001  
**Visto** l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44  
**Vista** la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009  
**Visto** il CCNL Comparto scuola 19/04/2018  
**Vista** la Legge 13 luglio 2015, n. 107  
**Visto** l' ATTO di INDIRIZZO  
**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa Scolastica 2016/2019  
**Visto** il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento  
**Visto** il Contratto Integrativo d' Istituto vigente  
**Esaminata** la Direttiva sull'azione amministrativa Prot. N. 6256 c3d del 16/09/'17

***emana le seguenti direttive di massima sull'azione amministrativa ed assegna i seguenti obiettivi***

#### **Art. 1**

##### **Finalità e ambiti di applicazione**

Le presenti direttive di massima :

- a- sono finalizzate ad assicurare un produttivo coordinamento e la condivisione di linee guida, di condotta e di orientamento preventivo tra DS e DSGA nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto relativa al corrente a.s.;
- b- trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività di natura discrezionale svolta dal DSGA nell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione nel corrente anno scolastico.

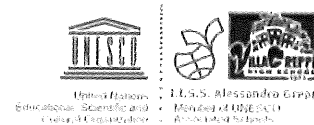
#### **Art. 2**

##### **Ambiti di competenza**

a-Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, **il D.S.G.A., fatta salva la completa autonomia operativa, è tenuto a sovrintendere, promuovere, coordinare i servizi**



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)  
www.issgreppi.gov.it

**amministrativi, generali e tecnici, verificando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi contenuti nella presente direttiva.**

**b- Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica e nel rispetto dei Regolamenti dell'Istituto, dei Codici Disciplinari previsti dal CCNL, del Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A., delle normative vigenti ( Sicurezza, trattamento dati in base al GDPR 2016, tutela del diritto alla riservatezza, principi inerenti la contabilità pubblica, etc ...).**

c- Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace dei servizi, nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di **guida e valorizzazione delle singole professionalità nelle modalità che la S.V. avrà cura di esplicitare alla scrivente.**

**Art.3.**

**Obiettivi generali**

1-Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in **piena aderenza all'attività didattica delineata nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui al DPR n. 275/99, con specifico riferimento ai risultati da perseguire e raggiungere in relazione a priorità e traguardi individuati nel RAV e nel correlato Piano di Miglioramento**

2-Il DSGA svolge un'azione funzionale alla **realizzazione del miglioramento continuo** così come previsto dal Piano di Miglioramento- in riferimento alle Priorità e ai Traguardi individuati nel RAV- ed alla realizzazione degli Obiettivi fissati dal DS, **in un'ottica di servizio alla comunità scolastica nel suo complesso**, contribuendo attivamente alla positiva immagine della scuola. A tale fine **collabora efficacemente col DS, con i docenti COLLABORATORI del DS, con lo STAFF di DIREZIONE e con il Nucleo di Valutazione di cui fa parte**

**3- Il Direttore SGA:**

**a- assicura** una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla collaborazione, alla responsabilità, all'imparzialità, alla tutela della riservatezza, al rispetto delle esigenze di tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**b- adotta**, nell'esercizio delle sue funzioni, condotte ispirate al principio della **trasparenza**, intesa come **accessibilità totale** delle informazioni inerenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, come prescritto dall'art.11, c.1 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e **dà applicazione sistematica** a quanto previsto dal D.Lgs. N. 33/2013 in materia di trasparenza e accessibilità dell'attività amministrativo-contabile, garantendo la pubblicazione sul sito istituzionale di tutto quanto prescritto dal suddetto decreto ed applicando quanto recepito nel



UNESCO Associated Schools



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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



I.I.S.S. Alessandro Greppi  
Ministero dell'Università e della Ricerca  
UNESCO Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

## "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.issgreppi.gov.it](http://www.issgreppi.gov.it)

programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Istituto e negli adeguamenti che verranno via via introdotti a seguito delle disposizioni del Regolamento n. 679/2016 (GDPR);

- c- **concorre** alla realizzazione di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo (trasparenza, informazione preventiva, confronto, condivisione di scelte di gestione e criteri operativi, allo scopo di favorire partecipazione e responsabilità di tutti gli operatori).
- d- **finalizza** la gestione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie alla realizzazione dei progetti e delle attività funzionali al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali

4- **Le scelte discrezionali** che esorbitano dalle competenze delineate nel profilo recepito dal CCNL e dalle ulteriori fonti normative (D.I. n. 44/2001, etc...) sono effettuate nel rispetto del riparto delle competenze tra Direttore e Dirigente.

5- Il DSGA **riunisce all'inizio dell'anno scolastico il personale ATA** in incontri separati per profili professionali; se necessario, effettuerà in itinere riunioni di monitoraggio per condividere le criticità emerse ed illustrare le soluzioni individuate al fine del loro superamento. Allo scopo di favorirne la partecipazione, tali riunioni sono calendarizzate con il dirigente scolastico,.

6- Subito dopo l'assemblea del personale ATA, il DSGA redige la **proposta di piano delle Attività del Personale alle sue dipendenze** di cui all'art. 53 del CCNL sulla base delle direttive e degli obiettivi di cui al presente Atto. Predisponde inoltre il Piano di Formazione del personale di cui all'art. 66 del CCNL.

7- Il DSGA **organizza e supervisiona** il lavoro del personale ATA, al quale fornisce regolari ed adeguate informazioni e indicazioni in modo che tutti conoscano con chiarezza le proprie mansioni, i compiti da svolgere, le modalità di espletamento delle diverse pratiche; **sostiene l'assunzione di responsabilità nell'ambito dei compiti assegnati** ( ad es. richiedendo l'apposizione della sigla personale in calce ad ogni pratica); **ottimizza tempi ed attività** allo scopo di supportare/assicurare regolarità ed efficienza del servizio scolastico nel suo complesso; tale azione di **organizzazione, istruzione ed affiancamento** ha luogo attraverso modalità e strumenti liberamente scelti dal DSGA nell'ambito della propria autonomia operativa, fatto salvo unicamente il raggiungimento dei risultati del servizio.

8- Il DSGA svolge una **personale azione di monitoraggio e controllo dei processi in atto e dei risultati** dei servizi amministrativi e generali; controlla sistematicamente il corretto svolgimento dei compiti assegnati ed il **rispetto dell'orario di lavoro di tutto il personale** posto alle sue dipendenze. Provvede alla rimozione dei problemi/criticità riscontrati attraverso le modalità ritenute più idonee ( presentazione di progetti di miglioramento e/o **singoli provvedimenti /misure correttive**), riferendo tempestivamente al dirigente ogni fatto che possa configurare disservizi, irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

9- Il DSGA, **sentito il personale (assemblee) formula al ds proposte per l'assegnazione del FIS e per l'attribuzione di incarichi specifici e di ogni attività aggiuntiva retribuita**; al termine dell'anno scolastico, **rendiconta sulle modalità di utilizzo delle Risorse economiche (FIS, FONDI ASL, FONDI PON, altri finanziamenti a bilancio), sul**



UNESCO Associated Schools



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi  
Member of UNESCO  
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

## "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.issgreppi.gov.it](http://www.issgreppi.gov.it)

**regolare svolgimento degli incarichi assegnati nonché sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.**

**10- Per ogni incarico/attività remunerati si raccomanda la preventiva e formale informazione e individuazione del personale incaricato, del monte ore richiesto, degli obiettivi perseguiti.**

**11- Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo**, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. 50/2016 per tutta l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.

### Art. 4

#### **Organizzazione dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI e ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le attività amministrative continueranno ad essere articolate in **tre aree operative: didattica, personale, affari generali.**

**L'organizzazione dei servizi generali e amministrativi sarà improntata :**

**1- alla certezza delle procedure, definendo all'interno del Piano delle Attività le responsabilità di ciascun operatore e i livelli di collaborazione tra le varie figure professionali:** ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, l'affidabilità della rendicontazione, la valutazione dei risultati conseguiti; di particolare rilievo, ai fini della regolarità del servizio, appaiono l'individuazione:

-dell'assistente amministrativo incaricato di sostituire stabilmente il DSGA in caso di assenza/impedimento;

-dei soggetti incaricati di gestire **processi innovativi di urgente ulteriore implementazione** (privacy - trattamento dati e relative misure di sicurezza, digitalizzazione delle procedure, adempimenti inerenti le norme sulla trasparenza e l'accessibilità totale, , attività di supporto alla gestione dell'ASL,...).

**2- alla formale e preventiva attribuzione di incarichi al personale e al costante monitoraggio/controllo dei processi, allo scopo di individuarne tempestivamente le criticità e i miglioramenti necessari** (cfr articolo 3.7) .

In particolare, sono **obiettivi da conseguire:**

**a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal D.S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal D.S., previa contrattazione integrativa di Istituto. Il Piano indicherà i compiti assegnati ai singoli dipendenti (cfr articolo 4.1). L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto:

-dell'apertura in base alle esigenze di funzionamento del servizio;



UNESCO Associated Schools



Dipartimento per la Programmazione  
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



I.I.S.S. Alessandro Greppi  
Member of UNESCO  
Associated Schools

**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore**  
**"Alessandro Greppi"**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.issgreppi.gov.it](http://www.issgreppi.gov.it)

- delle esigenze prioritarie di assistenza agli alunni disabili, del controllo di ingressi ed uscite, della sicurezza generale dell'utenza interna ed esterna ;
- della sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nell'accesso ai servizi igienici ; dell'assistenza tecnica nei laboratori didattici;
- delle ricorrenti attività pomeridiane e serali per le quali è necessario assicurare l'apertura, la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'Istituto.

**b) un'organizzazione del servizio del personale che razionalizzi al massimo i carichi di lavoro, li settorializzi in funzione del profilo professionale e delle competenze (evitando le forzature derivanti da una rigida suddivisione in compartimenti stagni), li orienti verso il rispetto di adempimenti che maggiormente espongono la scuola verso l'esterno (rispetto norme sulla sicurezza nel trattamento dati, individuazione del responsabile del procedimento, ...)**

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 2006-2009) sia 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, del tutoring da parte di personale esperto, dell'aggiornamento, finalizzati ad assicurare il rispetto delle tempistiche ed il regolare andamento del servizio.**

L'attribuzione dei compiti operativi terrà conto, per quanto possibile, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali comprovate limitazioni nelle mansioni relative al profilo.

Verrà inoltre individuato il personale incaricato di eventuali sostituzioni di personale assente o con impedimento momentaneo.

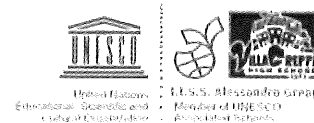
**c) il rispetto di tutte le scadenze amministrative e contabili, sia interne, sia esterne all'istituzione scolastica,** con specifico riferimento a procedimenti/adempimenti in relazione ai quali, in caso di violazione dei termini, siano previste sanzioni pecuniarie e/o decadenza dai diritti/benefici o vi sia pregiudizio per i membri della comunità scolastica. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui le denunce di infortunio e malattie professionali (all'INAIL, alla Compagnia Assicuratrice e alla P.S), le comunicazioni obbligatorie ad organi esterni, al Dipartimento Funzione Pubblica (vedi adempimenti tempestivi dell'Anagrafe delle prestazioni dal 1 gennaio 2018), alle agenzie e alle strutture afferenti al MEF, comunicazioni dei decreti di assenza, dei contratti e degli Atti di stato giuridico del personale (assunzione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro) agli organi di controllo, la partecipazione a Bandi per il finanziamento di attività didattico-educative, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione al d.lgs. 50/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**, etc....

**d) la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;**

**e) la cura della comunicazione interna ed esterna nel rispetto delle norme sulla privacy e sul trattamento dati, sulla trasparenza, sul diritto di accesso, anche in**



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.issgreppi.gov.it](http://www.issgreppi.gov.it)

riferimento alle pratiche relative alle materie oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto ed all'attuazione delle delibere stesse;

f) **il controllo costante delle attività svolte, dei carichi di lavoro;** allo scopo, il D.S.G.A. anche in collaborazione con la Responsabile della Qualità e con il D.S., determinerà **le fasi processuali delle diverse attività e le modalità adeguate al controllo periodico di cui sopra;**

g) **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 D.S., il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

h) **il monitoraggio continuo dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**, di cui è responsabile il DSGA; a tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo contabile, con specifico riferimento a :

- contrattazione a livello di Istituto dei fondi destinati a remunerare attività aggiuntive e intensificazioni dell'orario di lavoro;
- tempestività nei pagamenti (FIS personale docente e ATA, adempimenti necessari per l'espletamento delle procedure connesse al cedolino unico,...)
- regolarità delle procedure di acquisto di beni e servizi : rispetto della normativa vigente in materia di obbligo di approvvigionamento/acquisto,di scelta del contraente ( obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, possesso del DURC,...), di esercizio dell'attività negoziale e tempestivo adeguamento alle modifiche che dovessero intervenire in corso d'anno sul piano legislativo;
- predisposizione in tempo utile delle comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro ( assunzione, cessazione dal servizio,...) con adeguato anticipo sui termini di scadenza ( 10 gg per le cessazioni al 30 giugno/31 agosto) in considerazione delle sanzioni pecuniarie gravanti sul DS in caso di ritardo;
- effettuazione in tempo utile delle comunicazioni telematiche ( Inps. Agenzia delle Entrate, Dipartimento Funzione Pubblica,..) obbligatorie (vedi anche art. 4.c);
- corretta tenuta dell'Inventario d'Istituto e gestione delle procedure di scarto.

i) **la promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per** con particolare attenzione a:

- utilizzo del protocollo informatico digitale per favorire la progressiva dematerializzazione delle procedure di protocollo e la corretta archiviazione dei documenti in formato digitale mediante
- \*specifiche misure organizzative e procedure atte ad impedire la diffusione di dati personali ( con particolare riguardo alla gestione delle credenziali) e ad assicurare la protezione degli archivi da rischi di perdita/danneggiamento dati;
- \*adeguate azioni di formazione del personale ;
- \*introduzione e costante aggiornamento del Registro delle Attività di Trattamento Dati e delle relative misure di protezione/sicurezza (GDPR 2016),
- \* supporto ad ogni possibile misura volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD;
- uso generalizzato della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento del



UNESCO Associated Schools



Unione Nazionale  
Istituzioni Scientifiche e  
Culturali Italiane



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

## "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.issgreppi.gov.it](http://www.issgreppi.gov.it)

ricorso alla posta cartacea.

j) **la realizzazione**, in collaborazione col DS, **di un ambiente scolastico che garantisca la sicurezza di operatori e studenti** mediante

- costante vigilanza sull'applicazione delle misure contenute nel DVR, nei Regolamenti e disposizioni interne con specifico riferimento alle disposizioni inerenti la tutela dei lavoratori addetti ai terminali, ai laboratori, alle pulizie, alla movimentazione di carichi e/o esposti al contatto con sostanze chimiche e/o organiche;
- tempestiva comunicazione agli Uffici Tecnici competenti delle segnalazioni ricevute;
- segnalazione tempestiva al DS di eventuali rischi connessi a strutture, impianti o altre fonti di rischio/pericolo.

k) **la periodica informazione** da parte del DSGA al personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali al fine di rendere tutti responsabili e partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il DSGA riferisce periodicamente (almeno 2 volte l'anno preferibilmente entro il 31/12 ed entro il 30/6) al DS sulle verifiche effettuate, sugli esiti conseguiti e sulle eventuali criticità formulando proposte per il miglioramento dei servizi.

### Art. 5

#### **Orario di servizio, attività esterne, concessione ferie, permessi, congedi**

Come già anticipato, l'articolazione dell'**orario di servizio** del personale dovrà risultare pienamente funzionale allo svolgimento di tutte le attività previste dal PTOF: eventuali criticità/dis-servizi saranno tempestivamente segnalate dalla SV alla scrivente.

Tutto il personale è tenuto alla registrazione giornaliera del proprio orario di ingresso e di uscita. A tale scopo si ritiene indispensabile:

- l'introduzione del badge (articolo 22, c.3, L. 724/1994);
- il controllo periodico da parte della DSGA del rispetto dell'orario assegnato. Il badge è tassativamente personale. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto ma uno degli strumenti per la valutazione dal parte del DSGA: pertanto per tutto il personale sono ammesse al pagamento o, in alternativa, al recupero, solo le ore preventivamente autorizzate. Trimestralmente sarà comunicato il totale delle ore a debito/credito e si procederà alla verifica del piano delle attività allo scopo di evidenziare eventuali problematiche/disfunzioni.
- Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituto vanno espletati con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando indebita dilatazione dei tempi.

In ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. organizza un **piano organico delle ferie del personale A.T.A.**, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.



UNESCO Associated Schools



## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.issgreppi.gov.it](http://www.issgreppi.gov.it)

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il D.S. adotta i relativi provvedimenti, sentito il D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### Art. 6

#### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario, incarichi specifici del personale ATA**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il D.S.G.A. 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 ai contenuti e alla realizzazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene preventivamente disposto dal DS sulla base delle esigenze accertate dallo stesso o dal DSGA.

**Gli incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal D.S. su proposta del D.S.G.A., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica: **l'incarico farà riferimento ad espliciti e condivisi criteri di attribuzione, agli obiettivi e ai risultati da conseguire; obiettivi e risultati saranno successivamente valutati dal Direttore e dal Dirigente.** Ogni proposta di incarico e attività retribuita verrà sottoposta con adeguato anticipo e debita motivazione all'approvazione del DS (cfr anche articolo 3.9).

Si segnala l'opportunità che con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio siano compensate con riposi e recuperi, purché non si determinino disfunzioni.

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al D.S. per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### Art. 7

#### **Assistenti Tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal DS, sentito il DSGA.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al DS per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente alla DSGA e ai DOCENTI RESPONSABILI dei laboratori stessi.

### Art. 8

#### **Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del D.I. n. 44/2001, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17 del citato D.I., secondo i criteri dell'efficacia, efficienza ed 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.





UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

## "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.issgreppi.gov.it](http://www.issgreppi.gov.it)

### Art.9

#### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

### Art.10

#### **Esercizio del potere disciplinare**

Spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio del potere di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni. In caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

### Art. 11

#### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo – contabile va costantemente raccordato col complesso delle competenze del DS 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. 12

#### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi di costi e rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'art.19 del D.I. n. 44/2001, viene costituito un osservatorio, composto dal DS e dal DSGA per la periodica rilevazione ed analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante ed effettivo monitoraggio dell'andamento della gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il DS e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle effettive possibilità operative.

Il DSGA formula proposte al DS dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del PTOF.

### Art. 13

#### **Disposizioni finali**

a-E' data facoltà al DS di integrare/aggiornare/revocare nel corso dell'a.s. le indicazioni fornite con la presente direttiva, anche in relazione alla rendicontazione e ai risultati del monitoraggio di regolarità-legittimità-efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi e generali.

b-In caso di assenza o impedimento del DSGA tutti i compiti e le attribuzioni previste nella presente direttiva sono affidati, ai sensi delle disposizioni vigenti, all'assistente amministrativo che Lo sostituisce .

c-Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive saranno oggetto di periodico monitoraggio con il DSGA ( fine dicembre 2018- aprile 2019).



UNESCO Associated Schools

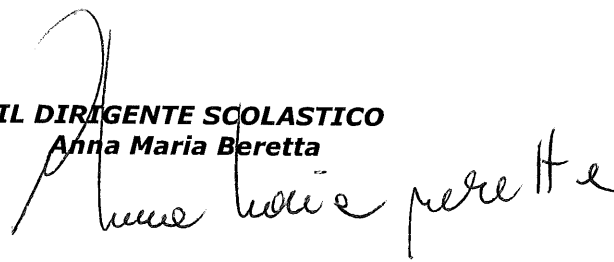


**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore**  
**"Alessandro Greppi"**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)  
[www.issgreppi.gov.it](http://www.issgreppi.gov.it)

d-La presente direttiva ha efficacia immediata, dopo la notifica al DSGA e dispiega i suoi effetti giuridici sino al 31.08.2019.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Anna Maria Beretta**



DATA E FIRMA PER NOTIFICA

Monticello, 11/10/2018

