ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE
Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE
Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017
Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55
e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it
Sito Web: http://istitutocomprensivocastiglionetorinese.gov.it/

Al Direttore SGA – SEDE

Albo

OGGETTO: Direttive di massima a.s. 2016/17

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. 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;
- 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;
- 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,

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE
Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE
Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017
Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55
e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it
Sito Web: http://istitutocomprensivocastiglionetorinese.gov.it/

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti, 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 le presenti direttive;
- **vigilare** costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi;
- **valorizzare le singole professionalità**, curando di assegnare le mansioni al personale ATA, **posto alle sue dirette dipendenze,** al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF.

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, obiettivo da perseguire attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore s.g.a. in coerenza al Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto (vedi art. 6 CCNL 29.11.2007). Per agevolare tale coerenza tra il piano delle attività e le clausole della contrattazione integrativa di istituto, il direttore s.g.a. affiancherà il Dirigente scolastico nella delegazione di parte pubblica. Ogni provvedimento, o condotta, vanno assunti e attuati dal direttore s.g.a. secondo la previsione del piano delle attività.

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto quanto segue:

- le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE
Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE
Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017
Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55
e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it
Sito Web: http://istitutocomprensivocastiglionetorinese.gov.it/

(Tab. A del CCNL 29.11.2007) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, tenuto conto, delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, delle richieste 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**;

d) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**;

f**) la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. 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 del servizi generali e amministrativi riferisce al Drigente scolastico, di norma mensilmente.

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.

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 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.

Le ferie natalizie, pasquali ed estive devono essere richieste secondo quanto segue:

Ferie Natalizie entro il 30 novembre 2016;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE
Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE
Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017
Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55
e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it
Sito Web: http://istitutocomprensivocastiglionetorinese.gov.it/

Ferie Pasquali	entro il 31 marzo 2017
Ferie Estive	entro il 28 aprile 2017

Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore del servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6 - Svolgimento prestazioni aggiuntive

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore s.g.a. 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 D.s.g.a valuterà la reale necessità di autorizzarle.

La remunerazione delle prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione sarà oggetto di contrattazione integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore s.g.a. in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio.

Tra gli incarichi aggiuntivi rivestono carattere di particolare rilievo quelli afferenti **la delega di funzioni dirigenziali.**

Art. 7 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

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 scolastica.

Spetta al Direttore del servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. 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.

Il Dirigente scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore s.g.a., con riferimento all'eventuale incarico di responsabile della privacy e all'attribuzione di funzioni dirigenziali delegate.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE
Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE
Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017
Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55
e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it
Sito Web: http://istitutocomprensivocastiglionetorinese.gov.it/

Art. 8 - 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:
- attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto ministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Quanto sopra in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del decreto ministeriale già più volte citato.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

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 s.g.a. viene comunque acquisito anche nel caso di archiviazione del procedimento.

Art. 10 - 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. 11 - 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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE
Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE
Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017
Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55
e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it
Sito Web: http://istitutocomprensivocastiglionetorinese.gov.it/

in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 12 - 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.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Eufrosina Viano
firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, co 2, Dlgs 39/93