



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

I.I.S. - "MARIANO IV D'ARBOREA"- OR
Prot. 0001696 del 30/01/2025
VII-6 (Uscita)

Al DSGA dott. Gian Marco Patta
All'Albo
Al sito dell'Istituto

OGGETTO: DIRETTIVE DEL DIRIGENTE AL DSGA A.S. 2024-25

Il Dirigente Scolastico

Vista	La legge 7 agosto 1990 n.241
Visto	Il DM 190/1995
Visto	L'art. 21 della legge 14 marzo 1997 n.59
Visto	Il DPR 275/1999
Visto	Il D.Lgs 286/1999
Visto	l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001
Vista	la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007
Visto	il DLgs. 150/2009
Vista	la Legge 107/2015
Visto	Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'Anno Scolastico 2024-25

PREMESSA

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lgsvo 29/93 e ssmm ed ii, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative ed amministrative.

Ai sensi del D. Lgsvo 165/2001 e del CCNL 2016/2018 in materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- Redige ed aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt.2 c.6 ed art. 7 c.2)
- Predisponde la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art.3 c.2)
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art.3 c.3)
- Predisponde la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art.6 c.6)
- Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente con di DS (art. 10 e 12 c.1)
- Provvede alla liquidazione delle spese (art.11 c.4)
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art.14 cc.2 e 3)
- Ha la gestione del fondo delle minute spese (art.17)
- Predisponde il conto consuntivo (art.18 c.5)
- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c.7)
- Effettua il passaggio di consegne nel caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c.8)
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 per il rinnovo degli inventari dei beni (art. 24 c.9)
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico ai docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal direttore e dal docente (art.27 c.1)
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art 29 c.4)
- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art.27 c.2)
- È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art.29 c.5)
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art.60 c.1)

Ai sensi del DLgs. 165/2001 e del CCNL 2016-2018 , in materia di attività negoziale il DSGA:



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

- collabora con il DS nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal DI 129/2018 e dal suo profilo professionale
- può essere delegato dal DS ad occuparsi di singole attività negoziali (art.32)
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata
- è delegato dal DS a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per fornire di valore inferiore al limite massimo stabilito dal Consiglio di Istituto
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura dei servizi periodici

Art. 1- AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima trova 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 guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali ed amministrativi e del restante personale ATA su cui il DSGA ha compiti di coordinamento ai sensi dell'art.25 c.5 Dls 165/2001. Lo svolgimento di dette competenze devono comunque sempre avere quale riferimento le scelte strategiche e la *visione* e la *missione* dell'istituto individuate nel PTOF: *una scuola inclusiva, innovativa, flessibile, formativa e partecipata, che mira al conseguimento delle competenze scientifico-umanistico-tecnologiche per una cittadinanza migliore*. Le scelte strategiche individuate nel PTOF nei suoi aspetti generali si possono così sintetizzare:

- ❖ finalizzare il curriculum allo sviluppo delle competenze fondamentali, non fini a se stesse ma significative per la vita;
- ❖ integrazione del sapere scientifico e sapere umanistico in chiave costruttiva ed operativa dove teoria e pratica laboratoriale costituiscono le direttrici di sviluppo della scuola, anche in chiave di PCTO.

Più specificamente, le priorità individuate nel Piano Di Miglioramento relativamente ai risultati scolastici per il triennio 2022-2025 sono:

- ridurre il tasso di demotivazione ed i conseguenti abbandoni
- miglioramento delle competenze di base degli studenti al termine del primo biennio
- potenziare le competenze sociali, civiche, digitali, imparare ad imparare e lo spirito di iniziativa ed imprenditorialità rafforzare attraverso l'implementazione delle competenze chiave europee
- elaborazione di un curriculum verticale delle competenze in continuità con le scuole secondarie di primo grado

Gli obiettivi di processo collegati che ne discendono sono:

1. promuovere all'interno dei Dipartimenti disciplinari la progettazione condivisa del curriculum di istituto.
2. Promuovere la programmazione a partire dagli obiettivi minimi e la didattica per classi aperte.
3. Stimolare, anche attraverso azioni di formazione, la definizione di griglie condivise di valutazione e certificazione delle competenze
4. Potenziare la didattica laboratoriale
5. Potenziare la *outdoor education*, istruzione al di fuori di ambienti di apprendimento canonici attuando una didattica pluridisciplinare e che tenga conto dei diversi stili cognitivi degli studenti
6. Ripensare l'articolazione del tempo scuola
7. Formare i docenti sulle pratiche di inclusione e sulla normativa vigente in tema di handicap, disturbi specifici dell'apprendimento ed inclusione in senso più ampio
8. Creare una banca dati dei materiali prodotti
9. Strutturare un progetto di curriculum verticale in continuità con le scuole secondarie di I grado del territorio
10. Definizione di un preciso organigramma della scuola
11. Promuovere una maggiore partecipazione delle famiglie alla vita della scuola
12. Incrementare la costituzione di reti con enti, istituzioni, associazioni



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “MARIANO IV D’ARBOREA” - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

Art.2 AMBITI DI COMPETENZA

Nell’ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale 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 sulle attività del personale ATA, affinché 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, in particolare del Piano dell’offerta formativa”. Vigila sui risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti mediante lo strumento della direttiva, ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. E’ tenuto a vigilare costantemente e intervenire affinché ogni attività del personale ATA sia svolta in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell’Offerta Formativa, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, con il Regolamento della Scuola, con i documenti di Istituto, i protocolli ed i disciplinari adottati in materia di igiene e salute pubblica, con il codice disciplinare dei dipendenti pubblici, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e di settore.

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all’utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE in materia di dati personali e privacy n.2016/679
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell’Offerta Formativa e al Piano Annuale delle Attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Art. 3 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste dal PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli alunni, i principi regolatori dell’autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) 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 DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF.
- b) razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti. 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. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che i compiti vanno assegnati secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all’interno di ciascun profilo. L’attribuzione dei compiti operativi va condotta tenuto conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nei compiti derivanti da certificazioni rilasciate dai Collegi sanitari dell’ASL competente per territorio;
- c) standardizzazione delle procedure, definendo non solo le responsabilità di ciascun operatore all’interno del Piano ma indicando le procedure più idonee per l’espletamento dei compiti;
- d) snellimento delle procedure, potenziando le modalità informatizzate e digitali, al fine di agevolare l’utenza interna ed esterna, il lavoro degli uffici, la dematerializzazione delle comunicazioni;
- e) pronto ed efficace espletamento del servizio richiesto da parte di qualunque profilo ATA, al fine di rispettare le scadenze normative e gli impegni presi e offrire un servizio ad un efficace ed efficiente livello qualitativo;



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

- h) aggiornamento delle competenze proprie e del personale;
- l) cura costante dell'immagine della scuola attraverso adeguate modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna, improntate a professionalità, cortesia ed efficienza.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative possono essere organizzate in aree operative qualora ciò risulti funzionale al servizio.

La suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna.

I servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa. È pertanto fondamentale, qualsiasi soluzione il DGSA intenderà adottare, prevedere per ogni ufficio un titolare e la sua sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio, al fine di non pregiudicare la corretta erogazione del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, il DGSA promuove riunioni di informazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni qualvolta vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Il DSGA promuove negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della *learning organization*.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Predisposizione e pubblicazione del piano orario per l'apertura e chiusura dei singoli plessi. L'orario di apertura per ciascun plesso deve garantire la piena efficacia di tutti i servizi in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni. L'orario di chiusura deve consentire lo svolgimento di attività pomeridiane extracurricolari destinate agli studenti, l'effettuazione di riunioni di lavoro dei docenti e la convocazione degli organi collegiali. In qualche caso, alcune attività potrebbero occasionalmente protrarsi oltre l'orario standard.
- Interscambiabilità degli operatori della stessa area ATA per l'espletamento dei compiti allo scopo di non interrompere lo svolgimento delle attività qualora uno degli addetti fosse assente
- Necessità di richiedere preventiva autorizzazione al DSGA e al DS per l'effettuazione di straordinari.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare alle/gli 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. È opportuno che gli assistenti adottino le misure minime di sicurezza previste dalla normativa sulla privacy.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, procedimenti amministrativi) dovranno essere evidenziati gli estremi del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'Istruttoria.

Il DSGA provvederà a disciplinare 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 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.

Il DSGA non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e di cortesia.

Il DSGA provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse sia nella sede di Oristano che nelle sedi associate.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del DS
- 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 nell'ufficio dei collaboratori del dirigente 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 mettano mano ai computers e alle loro configurazioni
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA o suo sostituto, in caso di Sua assenza, prima della scadenza del termine, assicuri il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, amministrative e contabili, preventivamente controllate dal DSGA.

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.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui alcuni adempimenti:

- controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC, fermo restando che la posta viene importata e distribuita agli uffici del Dirigente
- protocollazione entro la giornata della posta
- protocollazione entro la giornata della documentazione presentata in cartaceo mediante digitalizzazione della stessa e creazione di documenti elettronici che rispettino gli standard stabiliti dal codice dell'amministrazione digitale
- conservazione dei registri di protocollo nei termini sanciti dalla normativa vigente
- invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore ai tre giorni
- comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA assicura una gestione amministrativa-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale elaborerà un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 15 luglio, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

Il DSGA è direttamente responsabile:

- dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio
- della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni procedimento amministrativo.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive e degli obiettivi assegnati.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

Il DSGA avrà cura di informarsi su tutte le attività della scuola in modo da garantire che il funzionamento dei servizi sia sempre finalizzato agli obiettivi generali programmati, e che il lavoro del personale ATA concorra attivamente alla loro realizzazione.

E' delegato al DSGA un controllo costante sul rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini della normativa vigente, le eventuali frazioni orarie non lavorate.

Il DSGA presenterà al DS una proposta di ripartizione del servizio dei collaboratori scolastici tenendo conto delle seguenti esigenze:

- Orario di apertura e chiusura della sede scolastica (v.di art.5)
- Costante sorveglianza dell'ingresso principale, assicurando una corretta accoglienza e informazione all'utenza, che in nessun caso dovrà accedere in modo incontrollato agli uffici e aule, con tutte le misure adottate fino al termine dell'emergenza sanitaria.
- Servizio di risposta e smistamento delle telefonate, da effettuarsi in modo efficace, previo accertamento del soggetto e dei motivi della telefonata
- Vigilanza sugli studenti quando non impegnati in attività didattica
- Aiuto per gli studenti diversamente abili o con temporanee difficoltà fisiche
- Pulizia, ordine, decoro e igiene di tutti gli spazi scolastici

Si raccomanda di organizzare il servizio in modo tale che durante le attività didattiche, ove e quando possibile, non ci sia mai un piano completamente sprovvisto di personale collaboratore, per assenza dello stesso o per impiego in altri compiti, ad esempio servizio esterno.

Il DSGA provvederà ad individuare, sulla base delle competenze e delle disponibilità del personale e della complessiva situazione di fatto, i collaboratori a cui affidare le seguenti incombenze specifiche:

- primo soccorso in sede
- eventuale viaggio al seguito dell'ambulanza per accompagnare lo studente al pronto soccorso, qualora un responsabile genitoriale non riesca a raggiungere tempestivamente il plesso
- servizio fotocopie
- altre che il DSGA riterrà necessarie e opportune.

Il lavoro straordinario sarà effettuato solo previa autorizzazione e a fronte di necessità non altrimenti affrontabili, pena lo scadimento del servizio. Tale straordinario potrà essere compensato fino al raggiungimento del tetto previsto nel FIS a seguito della contrattazione d'Istituto e/o potrà essere compensato con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

E' auspicabile che il DSGA favorisca la partecipazione dei collaboratori scolastici a momenti di formazione utili per lo svolgimento dei loro compiti (esempio corsi di aggiornamento delle tecniche di primo soccorso, corsi di formazione specifica per le misure previste per il contenimento del contagio da COVID-19, in più rispetto le scadenze della formazione obbligatoria).

Avendo riguardo della molteplicità e della delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che il DSGA possa gestire il proprio orario con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

Art. 5 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' 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 DSGA dà periodica notizia al DS.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

Art. 6 CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, il DSGA dispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto della tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri o orario, il DS adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità di servizio.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 7 SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DS sulla base delle esigenze accertate dal DS medesimo o dal DSGA.

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 e ausiliario a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione con i Collaboratori del DS, i Responsabili di plesso, le Funzioni Strumentali, il personale docente, in particolare con i referenti di attività e progetti per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 8 INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS, su proposta del DSGA, sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici.

Art. 9 FUNZIONI E POTERI DEL DSGA NELLA ATTIVITA' NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dal DI 129/2018 il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per le singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa con alle minute spese, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con la programmazione annuale di cui all'art.2 del DI 129/2018 e del D. lgs 50/2016 (Codice dei Contratti).

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 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 DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per adempimenti di competenza.

Art. 11 DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIO ROGANTE

L'attuazione di quanto disposto dal DI 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficio rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

Art. 12 CUSTODIA DEI BENI – MATERIALE DIDATTICO-TECNICO-SCIENTIFICO

Il DI 129/2018 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, ed è pertanto responsabile dei beni ricevuti in consegna e assume ogni iniziativa idonea alla loro conservazione.

Aggiornato l'inventario, spetta al DSGA dismettere il materiale non più utilizzabile.

Sempre ai sensi del DI 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA su indicazione del DS ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato.

E' buona norma verificare da parte del DSGA la consistenza tecnologica dei laboratori, ad inizio e fine anno, al fine di:

- rilevare la consistenza tecnologica dei laboratori (ad inizio anno), nonché danni o ammanchi (a fine anno)
- far redigere un elenco per la verifica della dotazione di ciascun laboratorio da sottoporre al docente responsabile di laboratorio
- procedere alla verifica delle attrezzature a fine anno scolastico ed assicurarsi della loro corretta conservazione e custodia.

Art. 13 ATTIVITA' DI RACCORDO

Il complesso di competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il 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 definiti dalla norma.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Donatella Arzedi

(Firmato digitalmente)