



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Via Copernico  
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm) - Tel. 06 121127550  
PEO: [rmis071006@istruzione.it](mailto:rmis071006@istruzione.it); PEC: [rmis071006@pec.istruzione.it](mailto:rmis071006@pec.istruzione.it)  
Distretto XLI- Ambito 16  
Sito Web: [www.iisviacopernico.edu.it](http://www.iisviacopernico.edu.it)

I.I.S. "VIA COPERNICO" - POMEZIA  
Prot. 0010772 del 10/10/2021  
01 (Uscita)

## **Il Dirigente Scolastico**

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il DM 6 aprile 1995, n. 190;  
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 28 agosto 2018, n. 129;  
Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;  
Visto il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;  
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;  
Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-18 del 19/04/2018;  
Visto il regolamento interno e la carta dei servizi dell'Istituto;  
Visto il PTOF dell'Istituto;  
Visto il contratto di Istituto vigente;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo nelle condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica;

### **emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a. s. 2021-22**

#### **Art. 1**

##### **Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativo-contabili di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2021-22. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### **Art. 2**

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

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e 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. Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa".



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Via Copernico  
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm) - Tel. 06 121127550  
PEO: [rmis071006@istruzione.it](mailto:rmis071006@istruzione.it); PEC: [rmis071006@pec.istruzione.it](mailto:rmis071006@pec.istruzione.it)  
Distretto XLI- Ambito 16  
Sito Web: [www.iisviacopernico.edu.it](http://www.iisviacopernico.edu.it)

### Art. 3

#### **Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: amministrativo-contabile, didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

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.

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 impartite e degli obiettivi assegnati.

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, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

### Art. 4 Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, costituiscono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo si persegue attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Via Copernico  
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm) - Tel. 06 121127550  
PEO: [rmis071006@istruzione.it](mailto:rmis071006@istruzione.it); PEC: [rmis071006@pec.istruzione.it](mailto:rmis071006@pec.istruzione.it)  
Distretto XLI- Ambito 16  
Sito Web: [www.iisviacopernico.edu.it](http://www.iisviacopernico.edu.it)

1. apertura dell'istituto alle ore 7,30 e chiusura a seconda degli orari scaglionati e tenuto conto dell'orario di lezione dei Percorsi per Adulti di II Livello, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici della sede;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto;
4. di pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori assegnati al personale interno;
5. di efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. di assistenza tecnica nei laboratori didattici;

**b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e all'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione eventuale di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009) 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 valutando, per quanto possibile e ragionevole, sia i/le *desiderata* dei dipendenti che eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL e/o dal medico competente;

**c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;

**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. A tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi;

**f) la promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo**, in particolare:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Via Copernico  
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm) - Tel. 06 121127550  
PEO: [rmis071006@istruzione.it](mailto:rmis071006@istruzione.it); PEC: [rmis071006@pec.istruzione.it](mailto:rmis071006@pec.istruzione.it)  
Distretto XLI- Ambito 16  
Sito Web: [www.iisviacopernico.edu.it](http://www.iisviacopernico.edu.it)

- funzionamento a regime del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche;
  - funzionamento a regime dell'albo on line automatizzato, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione;
  - generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono;
  - generalizzazione dell'uso della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento della posta cartacea.
- g) 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. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente scolastico.

**h) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria.**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, si terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (*turn over*) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, si 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.). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto.

È opportuno che si 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.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile promuovere riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Via Copernico  
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm) - Tel. 06 121127550  
PEO: [rmis071006@istruzione.it](mailto:rmis071006@istruzione.it); PEC: [rmis071006@pec.istruzione.it](mailto:rmis071006@pec.istruzione.it)  
Distretto XLI- Ambito 16  
Sito Web: [www.iisviacopernico.edu.it](http://www.iisviacopernico.edu.it)

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 del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della *learning organization*.

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. Si raccomanda in particolare 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 a 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, si dovrà provvedere 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.

Gli assistenti e i collaboratori, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, cureranno di usare la massima correttezza e cortesia.

Si dovrà provvedere alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale.

Sarà opportuno 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 raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA 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 computer 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.); prima della



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Via Copernico  
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm) - Tel. 06 121127550  
PEO: [rmis071006@istruzione.it](mailto:rmis071006@istruzione.it); PEC: [rmis071006@pec.istruzione.it](mailto:rmis071006@pec.istruzione.it)  
Distretto XLI- Ambito 16  
Sito Web: [www.iisviacopernico.edu.it](http://www.iisviacopernico.edu.it)

scadenza del termine, si assicurerà il Dirigente scolastico 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, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- la periodica informazione al Dirigente scolastico 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.

- i) **Il monitoraggio della tempistica dei contratti**, della loro scadenza, della necessità di istruire le gare, con attenzione che siano svolte secondo le norme (d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., obblighi di acquisti su MEPA e con Convenzione Consip, ecc.), con la dovuta riservatezza, aggiornando sistematicamente l'albo dei fornitori, curando che l'istruttoria per gli inviti rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.

*Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.*

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h) e i) 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. 5**

### **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. 6**

### **Concessione ferie, permessi, congedi**

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.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Via Copernico  
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm) - Tel. 06 121127550  
PEO: [rmis071006@istruzione.it](mailto:rmis071006@istruzione.it); PEC: [rmis071006@pec.istruzione.it](mailto:rmis071006@pec.istruzione.it)  
Distretto XLI- Ambito 16  
Sito Web: [www.iisviacopernico.edu.it](http://www.iisviacopernico.edu.it)

#### **Art. 7**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

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 obiettivo 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 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 a curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 8**

##### **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 dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di 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.

#### **Art. 9**

##### **Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori e funzioni dal Dirigente scolastico. Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione, al DSGA e al Dirigente scolastico per le altre funzioni ad essi assegnate. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **Art. 10**

##### **Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 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, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Via Copernico  
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm) - Tel. 06 121127550  
PEO: [rmis071006@istruzione.it](mailto:rmis071006@istruzione.it); PEC: [rmis071006@pec.istruzione.it](mailto:rmis071006@pec.istruzione.it)  
Distretto XLI- Ambito 16  
Sito Web: [www.iisviacopernico.edu.it](http://www.iisviacopernico.edu.it)

### **Art. 11**

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

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, 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. 12**

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

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **Art. 13**

#### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei 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.

A tal fine è opportuna la partecipazione del DSGA allo staff di direzione, con le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività:

- organizzazione, con definizione di tempi e modalità operative, delle iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (incarichi specifici e attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto;





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Via Copernico  
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm) - Tel. 06 121127550  
PEO: [rmis071006@istruzione.it](mailto:rmis071006@istruzione.it); PEC: [rmis071006@pec.istruzione.it](mailto:rmis071006@pec.istruzione.it)  
Distretto XLI- Ambito 16  
Sito Web: [www.iisviacopernico.edu.it](http://www.iisviacopernico.edu.it)

- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- gestione di ferie e assenze.

#### **Art. 14**

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

In attuazione di quanto disposto Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

#### **Art.15**

##### **Misure organizzative per una migliore organizzazione dei servizi strumentali**

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.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

#### **Art.16**

##### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo della scuola.

Pomezia 10 ottobre 2021

**Il Dirigente scolastico**  
*prof. Francesco Celentano*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
a norma del D.Lvo 39/93 art. 3 comma 2