

|  |   |  |  |   |  |
|--|---|--|--|---|--|
|   | <br><br> | <p><b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b><br/> Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En)<br/> Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728<br/> Sede professionali: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033<br/> e-mail: enis017006@istruzione.it – Pec: enis017006@pec.istruzione.it<br/> <b>www.iisdavinciarmarina.gov.it</b></p>  |  |   |  |
|  |   | <table border="0"> <tr> <td data-bbox="598 313 901 414"> <b>TECNICI</b><br/> - Amm. Finanza e marketing<br/> - Sistemi informativi aziendali<br/> - Costruzioni, ambiente e territorio<br/> - Chimica, mat. e biotec. sanitarie </td> <td data-bbox="909 313 1109 414"> <b>LICEI</b><br/> - Scienze Umane<br/> - Economico-Sociale<br/> - Linguistico </td> <td data-bbox="1117 313 1428 414"> <b>PROFESSIONALI</b><br/> - Odontotecnico<br/> - Manutenzione e Assistenza Tecnica<br/> - Servizi Socio-Sanitari<br/> - Produzione Industria Artigianato </td> </tr> </table> | <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato |
| <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico   | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato   |  |   |  |

Al Direttore s.g.a.  
All'albo

### Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 241/90;

Visto l'art.21 la legge 15 marzo 1997, n.59;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D.I. 10 febbraio 2001, n44;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n 165 (novellato della legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro);

Visto il C.C.N.L.2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab.A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

Visto il D.Lgs 150/2009;

Visto il PTOF d'Istituto per l'a.s. in corso;

Visto il piano annuale delle attività per l'a.s. in corso;

Visto il contratto integrativo d'Istituto;

**emana la seguente direttiva di massima  
per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

#### Art. 1 Ambiti di applicazione.

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabile e dei servizi generali dell'istituzione scolastica ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI" di Piazza Armerina facenti capo al Direttore s.g.a.

Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

#### Art. 2 Finalità e ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito altresì, delle attribuzioni assegnate dall'istituzione scolastica, il Direttore s.g.a. è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.*

Spetta al Direttore s.g.a. 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 dell'Offerta Formativa. Nella Gestione del personale A.T.A, il Direttore s.g.a. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'Art. 17, comma 1, lett. E.bis del D.Lgs 165/2001 Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto collegato- lavoro), che così recita: e-bis) i Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

#### Art. 3 Finalità e obiettivi.

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
|   | <br><small>Repubblica Italiana</small><br><br><small>Unione Europea</small><br><br><small>Regione Sicilia</small> | <p><b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b><br/> Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En)<br/> Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728<br/> Sede professionali: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033<br/> e-mail: enis017006@istruzione.it – Pec: enis017006@pec.istruzione.it<br/> <b>www.iisdavinciartermerina.gov.it</b></p>  |  |   |  |
|  |  | <table> <tr> <td data-bbox="598 313 901 414"> <b>TECNICI</b><br/> - Amm. Finanza e marketing<br/> - Sistemi informativi aziendali<br/> - Costruzioni, ambiente e territorio<br/> - Chimica, <u>mat.</u> e <u>biotec.</u> sanitarie </td> <td data-bbox="909 313 1117 414"> <b>LICEI</b><br/> - Scienze Umane<br/> - Economico-Sociale<br/> - Linguistico </td> <td data-bbox="1125 313 1420 414"> <b>PROFESSIONALI</b><br/> - Odontotecnico<br/> - Manutenzione e Assistenza Tecnica<br/> - Servizi Socio-Sanitari<br/> - Produzione Industria Artigianato </td> </tr> </table> | <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, <u>mat.</u> e <u>biotec.</u> sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato |
| <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, <u>mat.</u> e <u>biotec.</u> sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico  | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato  |  |   |  |

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni impartite dal dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazioni del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui l'Art.21 della legge 15 marzo 1997, n° 59.

In particolare, sono finalità da conseguire quelle di:

- A. Curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B. Monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;
- C. Garantire la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività, **compiti e responsabilità di ciascun operatore**;
- D. Applicare la **normativa sulla Privacy** (D.Lgs 196/2003) e quella sulla trasparenza e **diritto di accesso agli atti** (L241/90 s.m.i.);
- E. Garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti, fornitori ecc) ed alla massima fruibilità del servizio come da successivo art.9.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

#### **A. La funzionale organizzazione del lavoro dei c.s.**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del Direttore s.g.a. L'organizzazione del lavoro del personale ATA, nei limiti delle unità assegnate all'Istituto dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e negli spazi interni ed **esterni della scuola**, soprattutto nelle fasi di ingresso, di uscita e **durante la pausa ricreativa**; la vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la degnazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;
2. di pulizia della scuola, soprattutto in riferimento allo spazio temporale immediatamente successivo alla pausa ricreativa, momento in cui si deve procedere alla pulizia dei corridoi e dei servizi igienici, in aggiunta alla pulizia di fine giornata scolastica, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle norme di sicurezza e il rispetto del protocollo operativo che ogni anno viene comunicato agli addetti.
3. di collaborazione, in presenza di alunni diversamente abili;
4. di equa distribuzione, in riferimento anche alle planimetrie degli ambienti sui quali intervenire.

#### **B. La razionale divisione del lavoro in base ai singoli profili professionali**

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: orario plurisettimanale, turnazione e flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desideri dei dipendenti, compatibilmente alle esigenze di garanzia di qualità del servizio, dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti (*ex lege* 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro, va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|   | <br><small>Ministero dell'Istruzione<br/>dell'Università e della Ricerca</small><br><br><small>Unione Europea</small><br><br><small>Regione Sicilia</small> | <p align="center"><b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b><br/> Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En)<br/> Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728<br/> Sede professionali: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033<br/> e-mail: enis017006@istruzione.it – Pec: enis017006@pec.istruzione.it<br/> <b>www.iisdavinciarmarina.gov.it</b></p> |  |   |  |
| <table border="0"> <tr> <td data-bbox="603 315 869 416"> <b>TECNICI</b><br/> - Amm. Finanza e marketing<br/> - Sistemi informativi aziendali<br/> - Costruzioni, ambiente e territorio<br/> - Chimica, <u>mat.</u> e <u>biotec.</u> sanitarie </td> <td data-bbox="922 315 1082 416"> <b>LICEI</b><br/> - Scienze Umane<br/> - Economico-Sociale<br/> - Linguistico </td> <td data-bbox="1145 315 1428 416"> <b>PROFESSIONALI</b><br/> - Odontotecnico<br/> - Manutenzione e Assistenza Tecnica<br/> - Servizi Socio-Sanitari<br/> - Produzione Industria Artigianato </td> </tr> </table> |  |  | <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, <u>mat.</u> e <u>biotec.</u> sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato |
| <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, <u>mat.</u> e <u>biotec.</u> sanitarie   | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico  | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato   |  |   |  |

ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di accrescimento della personalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi vari.

### C. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Allo scopo, il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche attraverso rilevazioni informatizzate delle presenze, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore oltre orario d'obbligo tra il personale ATA dipendente;

### D. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore s.g.a.;

### E. La verifica periodica dei risultati conseguiti

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi ove la competenza a provvedere spetta al Dirigente Scolastico.** A tal fine, il Direttore s.g.a. adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi.

### F. La periodica informazione del Direttore s.g.a.

al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi del conseguimento dei risultati della gestione;

### 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 dilatazioni di tempi. Di essi, il Direttore s.g.a. dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

### Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore s.g.a. predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il Direttore s.g.a. adotta relativi provvedimenti.

### Art.6 Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno **tre giorni** prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive, dovrà pervenire **entro la fine del mese di maggio**. Le ferie saranno concesse dallo scrivente, previo parere favorevole del Direttore s.g.a. che a seguito richieste dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le feste estive. Le ferie non godute entro i termini stabiliti, saranno assegnate d'ufficio su proposta del dsqa.



|   |  |  |   |   |  |
|---|--|--|---|---|--|
|    | <br><small>Ministero dell'Istruzione<br/>dell'Università e della Ricerca</small><br><br><small>Unione Europea</small><br><br><small>Regione Sicilia</small> | <p><b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b><br/> Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En)<br/> Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728<br/> Sede professionali: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033<br/> e-mail: enis017006@istruzione.it – Pec: enis017006@pec.istruzione.it<br/> <a href="http://www.iisdavinciarmarina.gov.it">www.iisdavinciarmarina.gov.it</a></p>  |   |   |  |
|   |  | <table> <tr> <td data-bbox="603 315 869 416"> <b>TECNICI</b><br/> - <i>Amm.</i> Finanza e marketing<br/> - Sistemi informativi aziendali<br/> - Costruzioni, ambiente e territorio<br/> - Chimica, <i>mat.</i> e <i>biotec.</i> sanitarie </td> <td data-bbox="877 315 1082 416"> <b>LICEI</b><br/> - Scienze Umane<br/> - Economico-Sociale<br/> - Linguistico </td> <td data-bbox="1090 315 1428 416"> <b>PROFESSIONALI</b><br/> - Odontotecnico<br/> - Manutenzione e Assistenza Tecnica<br/> - Servizi Socio-Sanitari<br/> - Produzione Industria Artigianato </td> </tr> </table> | <b>TECNICI</b><br>- <i>Amm.</i> Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, <i>mat.</i> e <i>biotec.</i> sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato |
| <b>TECNICI</b><br>- <i>Amm.</i> Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, <i>mat.</i> e <i>biotec.</i> sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico  | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato   |   |   |  |

### Art.7 Svolgimento attività aggiuntive e attività oltre orario d'obbligo

Il Direttore s.g.a., nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel PTOF d'istituto. Il lavoro oltre l'orario d'obbligo del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal Direttore s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro oltre l'orario d'obbligo da parte del personale ATA, il Direttore s.g.a. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Il Direttore s.g.a. avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

### Art.8 Orario di servizio

L'orario del servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità in rapporto alle attività previste nel PTOF d'Istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizi si dovrà tenere conto dei criteri prestabiliti nel C.I.I. ( Contratto Integrativo d'Istituto) . Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, **preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche**. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal Direttore s.g.a.

### Art.9 Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio, a tal fine, si comunicano gli **orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria**: dal lunedì al venerdì 11.30-13.30; 15.00-16.00.

**Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario** di ricevimento per l'utenza. Agli Uffici potranno accedere solo gli operatori e l'utenza autorizzati.

Il Direttore s.g.a. è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

### Art.10 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al Direttore s.g.a., attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore s.g.a., ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### Art.11 Assenze e sostituzione docenti

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
|   | <br><small>Repubblica Italiana</small><br><br><small>Unione Europea</small><br><br><small>Regione Sicilia</small> | <p><b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b><br/> Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En)<br/> Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728<br/> Sede professionali: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033<br/> e-mail: enis017006@istruzione.it – Pec: enis017006@pec.istruzione.it<br/> <b>www.iisdavinciarmarina.gov.it</b></p>   |  |   |  |
|  |  | <table> <tr> <td data-bbox="603 315 901 416"> <b>TECNICI</b><br/> - Amm. Finanza e marketing<br/> - Sistemi informativi aziendali<br/> - Costruzioni, ambiente e territorio<br/> - Chimica, mat. e biotec. sanitarie </td> <td data-bbox="917 315 1125 416"> <b>LICEI</b><br/> - Scienze Umane<br/> - Economico-Sociale<br/> - Linguistico </td> <td data-bbox="1141 315 1428 416"> <b>PROFESSIONALI</b><br/> - Odontotecnico<br/> - Manutenzione e Assistenza Tecnica<br/> - Servizi Socio-Sanitari<br/> - Produzione Industria Artigianato </td> </tr> </table> | <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato |
| <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico  | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato  |  |   |  |

La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo i principi di efficienza, tenendo presente la normativa vigente.

### **Art.12 Funzioni e poteri del Direttore s.g.a., nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto da commi 2 e 3 dell'art 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 Comma 2, il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore s.g.a. o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis, comma 5 dal D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive integrazioni e modificazioni. Al Direttore s.g.a. compete l'attività negoziale connessa con le minute spese di cui l'art.17 comma 3. Il dirigente, inoltre, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore s.g.a.. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore s.g.a., va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e di servizi spetta al Direttore s.g.a.,:

- Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo (per il tramite dell'ufficio tecnico) al fine di proporre, al Dirigente Scolastico e in caso di gara formale agli organi collegiali, l'offerta più vantaggiosa a cui affidare i lavori o la fornitura di beni e di servizi; tale prospetto dovrà essere redatto in forma estesa ed articolata per dare cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente tenendo a riferimento il regolamento negoziale d'Istituto.
- Predisporre il contratto, a seguito di determina dirigenziale, da sottoporre alla firma del Dirigente scolastico.

### **Art.13 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n 44, comma 6, le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal Direttore s.g.a.. Eventuali scelte del funzionario cui il Direttore s.g.a., può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del dirigente scolastico.

### **Art.14 Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite al Direttore s.g.a., le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- Promanano dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti;
- Riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- Possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S può esercitare; non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S;
- Non precludono un potere di annullamento da parte del D.S, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 44/01)

1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4)
2. Imputazione delle spese (art.7, c2)

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
|   | <br><small>Repubblica Italiana</small><br><br><small>Unione Europea</small><br><br><small>Regione Sicilia</small> | <p><b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b><br/> Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En)<br/> Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728<br/> Sede professionali: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033<br/> e-mail: enis017006@istruzione.it – Pec: enis017006@pec.istruzione.it<br/> <b>www.iisdavinciarmarina.gov.it</b></p>   |  |   |  |
|  |  | <table> <tr> <td data-bbox="603 315 901 416"> <b>TECNICI</b><br/> - Amm. Finanza e marketing<br/> - Sistemi informativi aziendali<br/> - Costruzioni, ambiente e territorio<br/> - Chimica, mat. e biotec. sanitarie </td> <td data-bbox="917 315 1109 416"> <b>LICEI</b><br/> - Scienze Umane<br/> - Economico-Sociale<br/> - Linguistico </td> <td data-bbox="1125 315 1428 416"> <b>PROFESSIONALI</b><br/> - Odontotecnico<br/> - Manutenzione e Assistenza Tecnica<br/> - Servizi Socio-Sanitari<br/> - Produzione Industria Artigianato </td> </tr> </table> | <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato |
| <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico  | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato  |  |   |  |

3. Assunzione impegni di spesa (art.11, c3)
4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2)
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33, c3)
6. Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 5.000,00€ (art.34, c1)
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1)
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.36, c2)

#### IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007)

1. Concessioni di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (artt. da 12 a 20)
2. Richiesta visita di controllo per malattia (art.17, c12);
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (art.13)
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (artt. 23-37-44-59) (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova (artt. 23 e 44)
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art.47)
7. Emissioni ordini di servizio;
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento del personale ATA (art.62)
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;

#### IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi da atti esistenti.

#### **Art.15 Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore s.g.a., nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore s.g.a. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare prevista dal D.Lgs.150/2009 viene irrogata dal dirigente scolastico, sentito il Direttore s.g.a.

#### **Art. 16 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore s.g.a., il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'articolo 17, comma 1 let. D) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del Direttore s.g.a. o del personale amministrativo che possano dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputati esclusivamente ad Direttore s.g.a. medesimo, che ne risponderà **personalmente e patrimonialmente**.

#### **Art.17 Misure organizzative per la rivelazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ad attività di raccordo**



|  |   |  |  |   |  |
|--|---|--|--|---|--|
|  | <p>Unione Europea<br/>Regione Sicilia</p>                               | <p><b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b><br/> Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En)<br/> Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728<br/> Sede professionali: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033<br/> e-mail: enis017006@istruzione.it – Pec: enis017006@pec.istruzione.it<br/> www.iisdavinciartermerina.gov.it</p>  |  |   |  |
|  |   | <table border="0"> <tr> <td data-bbox="596 320 869 416"> <b>TECNICI</b><br/> - Amm. Finanza e marketing<br/> - Sistemi informativi aziendali<br/> - Costruzioni, ambiente e territorio<br/> - Chimica, mat. e biotec. sanitarie </td> <td data-bbox="922 320 1082 416"> <b>LICEI</b><br/> - Scienze Umane<br/> - Economico-Sociale<br/> - Linguistico </td> <td data-bbox="1134 320 1428 416"> <b>PROFESSIONALI</b><br/> - Odontotecnico<br/> - Manutenzione e Assistenza Tecnica<br/> - Servizi Socio-Sanitari<br/> - Produzione Industria Artigianato </td> </tr> </table> | <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato |
| <b>TECNICI</b><br>- Amm. Finanza e marketing<br>- Sistemi informativi aziendali<br>- Costruzioni, ambiente e territorio<br>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie | <b>LICEI</b><br>- Scienze Umane<br>- Economico-Sociale<br>- Linguistico | <b>PROFESSIONALI</b><br>- Odontotecnico<br>- Manutenzione e Assistenza Tecnica<br>- Servizi Socio-Sanitari<br>- Produzione Industria Artigianato   |  |   |  |

In attuazione di quanto disposto dall'art 19 del D.I 44/2001 (comma 1), le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rivelazione e l'analisi dei costi dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali), viene costituito un organismo, composto da 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 garantire un costante monitoraggio del ciclo di gestione e dei risultati conseguiti. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali 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; ciò anche al fine di facilitare e di supportare meccanicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istruzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico. Il dirigente scolastico valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo contabile e dei Servizi Generali e di segreteria dell'istituzione scolastica.

#### **Art.18 Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano dell'Offerta Formativa e nel perseguimento del miglioramento del servizio. A tal fine, il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio, verificata mediante il servizio con tesserino magnetico di rilevazione delle presenze. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione, anche verbale, del Direttore s.g.a.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige prima dell'invio via gecodoc.

#### **Art.19 Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al Direttore s.g.a. e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

Per accettazione

**Il Direttore s.g.a.**  
( Maria Grazia Caputo )

**La Dirigente**

( Maria Sebastiana Adamo)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. N39/1993*

(sottoscritta ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 con allegato documento di identità)

Nota confidenziale:

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, Testo Unico Privacy ed all.b) "misure minime di sicurezza del trattamento dei dati personali", rispondere all'indirizzo del mittente in caso di mancata ricezione di tutti gli allegati e/o di errata trasmissione del presente messaggio di posta elettronica.

L'istituzione scolastica scrivente non si assume alcuna responsabilità per eventuali intercettazioni, modifiche o danneggiamenti del presente messaggio e-mail e/o di eventuali allegati.