

Prot. 3253/A32a

TRANI, 30.10.2014

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Rag. Giangaspero Michele

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **Art. 1**

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

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito Direttore, e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

#### **Art. 2**

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

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito - altresì - delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore 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, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Il Piano delle attività, dunque, va pensato come strumento che dialoga con il piano annuale delle attività dei Docenti e che trova armonica collocazione dentro il POF d'Istituto.

Nella **gestione** del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di **assegnare** le mansioni al personale al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace finalizzata alla qualità del servizio erogato.

### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi

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

#### A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi
  - accogliere ed orientare l'utenza
  - far conoscere il servizio e la sua organizzazione
  - garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
2. Migliorare la fornitura dei servizi
  - rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
  - facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
  - facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
  - adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
  - ridurre il disagio dell'attesa;
3. Controllare e correggere il servizio
  - ridurre e prevenire gli errori
  - assicurare la costanza del servizio nel tempo
  - prevedere e gestire gli imprevisti
  - richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
  - prevedere le procedure di correzione degli errori;
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite
  - rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
  - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
  - prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**a) la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore .

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

1. delle attività organizzate dall'istituto e da enti e associazioni convenzionate o che usufruiscono delle strutture dell'istituto, per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici e nelle aree di pertinenza dell'istituto;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (palestre etc.) dell'istituto o concesse in uso;

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

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, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato;

c) **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, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

d) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

e) **la periodica informazione da parte del Direttore** 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 del risultato della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente;

f) **Il Direttore riferisce periodicamente** al Dirigente 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) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

## B. INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di pubblicazione sull'albo on line dell'Istituto, garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale per ogni area dei servizi amministrativi. A tal fine la S.V. assicurerà il rigoroso controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo/alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio;
2. relativamente all'utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengano richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
3. relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

4. relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente;
5. relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini;
6. relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I., il cui rispetto riveste particolare importanza, perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione;
7. relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001;
8. relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura;
9. relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;
10. relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare;
11. relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001;

12. relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
13. relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste dal Regolamento delle supplenze DM 131 del 13 giugno 2007, dal DM 56 del 28 maggio 2009 nonché dall'art. 11 del D.M. 62 del 13 luglio 2011 e assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa (L. 4/2004, L.69/2013) e l'espletamento delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti;
14. relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto delle innovazioni previste dal D.L. n. 98/2011, convertito in L. n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e o all'IPNS- fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche; relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;
15. relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale scolastico e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa;
16. relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;
17. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute nella Direttiva n. 14 del 2011, La S. V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. **La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72 comma 1 del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.**
18. In riferimento al **piano di "dematerializzazione"** delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti e il territorio, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative da parte del MIUR (L.4/2004, D.lgs. n.82/2005, D.lgs. 33/2013), attraverso

l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria, al fine di creare un servizio ottemperante ad un'amministrazione digitale;

19. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
20. Relativamente agli adempimenti previsti da nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per la tempestiva e capillare diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre l'adeguamento della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle nuove procedure.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle direttive del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna, da parte della S.V., di una prima ipotesi di piano delle attività e comunque entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL 2006/09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 4**

##### **Organizzazione degli uffici – ritiro e smistamento posta**

Il Direttore, nella piena autonoma operatività, provvederà alla organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza.

Tutti gli atti devono riportare nominativo e firma del "compilatore" o del "responsabile del procedimento".

L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito.

La posta deve essere ritirata o scaricata, avendo cura di protocollarla o di apporre il timbro di arrivo.

#### **Art. 5**

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

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore predispose 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 adotta i relativi provvedimenti, previo acquisizione del parere del DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 6**

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

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore 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 ai 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 dallo stesso o dal Direttore. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 7**

##### **Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore, 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 ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8**

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

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore 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.

#### **Art. 9**

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

In attuazione di quanto disposto dal c. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 10**

##### **Esercizio del potere disciplinare e di vigilanza**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore 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 è tenuto a dare immediata comunicazione formale, adeguatamente motivata e documentata, al Dirigente per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente, sentito il Direttore.

Il Direttore controllerà la puntuale applicazione dei contratti di lavori affidati ad esterni, segnalando eventuali inadempienze e/o carenze.

## **Art. 11**

### **Attività di raccordo e modalità di pagamento**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente 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.

Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato, salvo disponibilità delle risorse, entro i termini e con le modalità previste per legge.

Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc... spettanti al personale dovranno essere liquidati entro 30 giorni dal termine delle attività e, comunque, non oltre il 31 agosto, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

## **Art. 12**

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

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente e dal Direttore, 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 della gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

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

Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

## **Art. 13**

### **Potere sostitutivo del dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore, il Dirigente, previo avocazione, esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

## **Art. 14**

### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto con il Direttore.

Il Dirigente Scolastico  
F.to CATAACCHIO Gabriella