LE DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE SGA

CONTRIBUTO PROFESSIONALE

PREMESSA SUL RUOLO DEL DIRETTORE SGA

Prima di affrontare il tema delle DIRETTIVE di massima del DS al DSGA riassumiamo il "ruolo" del Direttore SGA.

A capo del personale ATA troviamo il DSGA. Questi ha un ruolo fondamentale, una posizione strategica, poliedrica e complessa (variante a seconda dei casi) nelle relazioni con:

- **D.S.**: in posizione sotto-ordinata. Strumento della relazione sono le direttive di massima;
- **Personale ATA**: in posizione sovra-ordinata. Strumento utilizzato è il piano annuale delle attività (proposto dal DSGA, approvato dal DS e attuato dal DSGA;
- **Personale docente**: in posizione equi-ordinata;
- **Collaboratori del D.S**.: relazione particolare in merito ad incarichi e deleghe conferite dal D.S. agli stessi;
- **Istituto Cassiere, Revisori dei Conti ed operatori economici**: in ragione delle sue funzioni amministrative e contabili;
- Con altre pubbliche amministrazioni (MI, MEF, Agenzie Fiscali, INPS, INAIL, ASL, Enti Territoriali, ecc. ecc.) in considerazione delle relazioni che le scuole hanno con le stesse.

Il DSGA deve essere principalmente un giurista con specifiche competenze economiche e finanziarie (competenze tipiche di Notai, Avvocati, Commercialisti), infatti:

- deve interpretare ed applicare giorno per giorno le varie norme e le loro evoluzioni;
- deve conoscere l'ordinamento generale e settoriale, le loro fonti e la loro gerarchia (discipline e codici);
- deve possedere metodo di ricerca ed aggiornamento, nonché capacità di avviare, seguire e concludere i procedimenti, di predisporre i provvedimenti, redigere relazioni e produrre norme (regolamenti);
- deve possedere capacità in materia di attività finanziarie, patrimoniali e negoziali, di calcolo, predisposizione, versamento, trasmissione, dichiarazione e certificazione degli atti contributivi e fiscali.

Per quanto riguarda compiti e funzioni che spettano al DSGA (vedi art. 46 e allegata tabella del CCNL del 29/11/2007) possiamo sintetizzare come segue:

- **sovraintende** ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, avendo il personale ATA alle sue **dirette dipendenze**;
- **organizza** l'attività del personale ATA secondo le **direttive** del D.S.;
- **attribuisce** al personale ATA incarichi organizzativi e autorizza prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, nei limiti stabiliti in contrattazione integrativa;
- **predispone** e formalizza atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato e consegnatario di beni mobili (ne ha cura e responsabilità);
- può svolgere incarichi ispettivi e di attività tutoriale;
- esprime parere riguardo le ferie del personale ATA;
- coordina i servizi affidati sulla base del principio di unità dei medesimi;

- assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria coadiuvando il D.S.;
- è membro della Giunta Esecutiva, di cui è anche segretario verbalizzante;
- coadiuva il D.S. nello svolgimento delle funzioni amministrative e organizzative dello stesso;
- una pluralità significativa di competenze è espressamente prevista dal regolamento di contabilità (**D.I. n. 129/2018**).

Il DSGA è, inoltre, destinatario di:

- **attribuzioni connesse**: ossia attività non espressamente previste ma intrinsecamente collegabili alle mansioni, ai compiti ed al profilo professionale
- **funzioni dirigenziali delegabili**: la competenza a svolgere adempimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno è sempre stabilita dalla legge ed è retta dal principio di inderogabilità. Tuttavia la legge può prevedere lo spostamento della competenza su un altro soggetto. La stessa non trasferisce definitivamente la competenza, ma ne crea una derivata sempre revocabile. È un atto amministrativo di tipo organizzativo ed unilaterale non soggetto ad alcuna forma di accettazione da parte del destinatario (delega di funzioni dirigenziali prevista, in senso generale, dall'art. 17 del D.Lgs 165/01)

Sono delegabili:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate
- dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici
- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali
- Si precisa, inoltre, che le funzioni dirigenziali sono delegabili anche ai docenti individuati dal D.S. (i suoi collaboratori).

PREMESSA SULLE DIRETTIVE DI MASSIMA

La scuola dell'autonomia (e dell'enorme deconcentrazione burocratica, di cui non si parla quasi mai) fondata su flessibilità, integrazione e responsabilità **impone** una collaborazione istituzionale e professionale fra il **Dirigente** e il **Direttore**; **richiede** una cooperazione funzionale che necessita di una puntuale e chiara "**regolazione delle competenze"** per avere un quadro normativo di certezze.

Il mancato coordinamento tra disposizioni di legge, regolamento e norme contrattuali può generare confusioni e conflitti.

La dialettica delle posizioni appartiene alla fisiologia del confronto. **Il conflitto** dei "poteri" sconfina nella patologia dello scontro.

Per entrambe le figure professionali (che sono anche organi individuali) i requisiti della **capacità di relazione** e **dell'intelligenza emotiva** costituiscono parte essenziale del **bagaglio professionale**. Questi requisiti assumono un valore emblematico nelle situazioni di difficoltà.

Occorre saper gestire le difficoltà ed evitare che la dialettica si trasformi in conflitto. Da tener presente che sul piano formale non siamo più nell'ambito di un **classico rapporto di gerarchia** (fondato sul potere d'ordine) ma ad un **rapporto di funzioni** regolato da un **potere di direzione** che deve essere esplicitato mediante **le direttive di massima**.

Nelle direttive il Dirigente indica gli obiettivi che il Direttore deve raggiungere valendosi di **autonomia operativa**, anche con rilevanza esterna e firma di atti.

Le direttive, nelle amministrazioni pubbliche, sono lo strumento che utilizza **l'organo politico di vertice** nei confronti dei **direttori generali** e che questi a loro volta usano nei riguardi dei **dirigenti**.

Il fatto di aver previsto l'estensione delle direttive di massima alle Istituzioni Scolastiche, nell'ambito del rapporto fra Dirigente e Direttore, **è sintomatico del valore strategico che l'ordinamento riserva alle scuole e agli organi individuali (Dirigente e Direttore) che nelle stesse operano**.

LE FONTI

Le fonti che disciplinano le direttive di massima sono rintracciabili nella legge e nel contratto e sono le seguenti:

- **art. 5 D. Lgs. 165/2001** avente per oggetto "Potere di organizzazione"**;**
- **art. 17 comma 1 let. d) D. Lgs. 165/01**. I Dirigenti "*dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con* ***poteri sostitutivi*** *in caso di inerzia*". Lo stesso articolo, per effetto dell'aggiunta operata dall'art. 2 della Legge 145/02, contiene anche la disciplina della **delega** di funzioni dirigenziali;
- **art. 25 comma 5 D. Lgs. 165/01**. Il Dirigente Scolastico "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative…….* ***è coadiuvato*** *dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai sevizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale*". La norma mantiene intatta la sua validità per espresso riferimento contenuto nell'**art. 1 comma 78 della L. 107/2015** (La Buona Scuola);
- **profilo professionale di area D come contenuto nella Tabella A del CCNL 29.11.2007.** Il Direttore SGA "*organizza autonomamente l'attività del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario*".
- **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri** n. 3 dell'1.6.17 sul **lavoro agile** e s.m.i. (intervenute con l'emergenza sanitaria).

La lettura dei testi riportati non presenta difficoltà interpretative e non dovrebbe comportare problemi di attuazione. Gli stessi testi, letti in modo coordinato con il regolamento di contabilità (D.I. 129/2018), e con il Regolamento di Autonomia Scolastica (DPR n. 275/99 con particolare riferimento agli artt. 14 e 16), consentono ampia autonomia operativa al Direttore SGA; autonomia che non può e non deve essere compressa.

CARATTERISTICHE DELLE DIRITTIVE

In quanto provvedimento espressamente previsto dalla legge e dal contratto, destinato a disciplinare il rapporto fra Dirigente e Direttore **la forma** da seguire non può essere che quella **scritta**.

Per quanto attiene i **contenuti**, è opportuno trovare **un giusto equilibrio** tra il ricorso ad una **minuziosa ed irritante prescrizione scritta** di ogni adempimento e attività operativa e **l'assoluta mancanza di ogni riferimento concreto**.

Peraltro, quando la norma individua le "direttive di massima" non vuole solo indicare che l'oggetto della direttiva deve mantenersi ad un livello generale, ma anche che la stessa deve evitare di enumerare nello specifico ogni fase

dell'attuazione.

Pertanto le **caratteristiche essenziali** potrebbero essere così elencate:

- la direttiva sarà qualificata come tale fin dall'intestazione, per renderne esplicita la natura. Recherà inevitabilmente la data, il numero progressivo ed il destinatario, che può essere solo il Direttore SGA;
- ogni direttiva deve essere protocollata;
- la direttiva deve indicare uno o più obiettivi organizzativi e/o amministrativi da raggiungere: deve in altre parole identificare esplicitamente **il cosa** ci si attende in esito ad essa. Non deve invece prescrivere **il come**, cioè i singoli passi operativi da compiere;
- la direttiva deve indicare chiaramente gli eventuali **vincoli** organizzativi (risorse disponibili - richieste dalla natura dell'obiettivo - criteri da rispettare, tempi di esecuzione);
- la direttiva deve indicare, ove necessario, le modalità che saranno utilizzate per **verificarne l'attuazione**.

Ci permettiamo ricordare che per rispettare le distinte prerogative (dirigenziali e direttive), l'atto dirigenziale, nell'indicare gli obiettivi da raggiungere, deve fermarsi al "**cosa**" e non intervenire sul "**come**".

Solo per fare alcuni esempi, **non bisogna dimenticare** che:

- la **gestione del personale ATA** – nell'ambito del piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico – **compete al Direttore SGA**, atteso che il personale in questione **è posto alle sue dirette dipendenze**;
- la **gestione finanziaria** vede coinvolto il Direttore SGA in alcune **attività esclusive** (redazione delle schede finanziarie, liquidazione delle spese, predisposizione del conto consuntivo etc… etc…) ed in **altre concorrenti** (predisposizione del programma annuale, variazioni dello stesso, sottoscrizioni degli ordini contabili etc… etc…);
- **l'attività negoziale** vede come esclusiva del Direttore SGA la **gestione del fondo economale per le minute spese**, mentre nelle altre al Direttore SGA compete **l'istruttoria**;
- il Direttore SGA può essere destinatario **di deleghe dirigenziali** (vedi art. 17 D. Lgs. 165/01 e D.I. 129/2018) con atto scritto, motivato e limitato nel tempo. Questa scelta del Dirigente scolastico **accresce** le funzioni e le responsabilità del Direttore SGA e deve veder **riconosciuto uno specifico compenso**;
- il **potere sostitutivo** del Dirigente scolastico può essere esercitato **solo in presenza di inadempienze e ritardi** che "danneggiano" l''istituzione scolastica

Infine un'utile raccomandazione, in linea con quanto esposto in premessa: le direttive di massima prima di essere formalizzate dovrebbero costituire oggetto di **confronto preventivo** con il Direttore SGA: la direttiva condivisa avrà sicura attuazione; una direttiva imposta può essere generativa di conflitti.

Pare utile a questo punto impostare uno **schema di direttiva** coerente con la premessa, le fonti e le caratteristiche.

SCHEMA DI DIRETTIVA

Prot. n. …….. Lì …….. 2021

Direttiva n. …… Al Direttore SGA – SEDE

Oggetto: direttive di massima per l'a.s. …… .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;

VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;

VISTI gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015

VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;

VISTI gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008; ed anche gli artt. 9, 22 e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 dell'1.6.17 sul lavoro agile e s.m.i. (intervenute con l'emergenza sanitaria);

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa vigente;

VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;

TENUTO CONTO della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;

FATTO PRESENTE che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato/a,

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente all'a.s. ……/……,

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 e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

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

Nella gestione del personale ATA, **posto alle sue dirette dipendenze**, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante **impegno di valorizzazione delle singole professionalità**, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di competenza 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, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, **proposto** dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente scolastico. Nella proposta si dovrà tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali **modifiche** del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore SGA terrà con il personale ATA, dandone notizia a questo ufficio.

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

   1. i corsi serali per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura alle ore ……, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
   2. la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
   3. il controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc…) concesse in uso all'istituto;

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di **omogeneità**, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - di cicli di **rotazione** nei settori di lavoro assegnato.

   Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai **profili** di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 29.11.2007) 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 effettuata tenendo conto delle **esigenze di servizio** e, per quanto possibile e ragionevole, dei **desiderata dei dipendenti** e di eventuali **limitazioni** nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**. Allo scopo il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra;

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 (vedi incarichi specifici e procedure disciplinari), 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 ATA dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati raggiunti in ordine agli 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**.

Art. 4 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

ANQUAP • Associazione Nazionale Quadri delle Amministrazioni Pubbliche
Via XXIV Maggio, 1 - 05012 Attigliano (TR) • Tel. 0744.99.48.50 - Fax 0744.99.27.80 • P. Iva 01534510555
anquap@anquap.it • anquap@pec.it • www.anquap.it

Art. 5 - Concessione ferie e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, 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. Il piano deve essere presentato entro il ……..

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

Sulla concessione di ferie e permessi, il Dirigente si riserva di conferire delega al Direttore.

Art. 6 - Svolgimento prestazioni aggiuntive

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali 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 triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione viene assegnato un finanziamento complessivo di € …… per l'intero anno scolastico, nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica allo scopo destinato con delibera del Consiglio di Istituto e con clausola della contrattazione integrativa di istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore SGA in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento. Tra gli incarichi aggiuntivi rivestono carattere di particolare rilievo quelli afferenti **la delega di funzioni dirigenziali.**

Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

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, nell'ambito del piano delle attività.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore SGA, con riferimento a particolari circostanze e all'attribuzione di funzioni dirigenziali delegate.

Art. 8 - Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Direttore SGA, tenendo conto delle eventuali indicazioni del dirigente scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempienze, il docente riferisce sollecitamente al Direttore SGA per gli interventi di competenza e per eventuali segnalazioni al dirigente scolastico.

Per quanto attiene l'orario di lavoro e lo svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 9 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, 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 alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del ciato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per l'attività negoziale delegata potrà essere riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e all'impegno richiesto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui agli artt. 4 e 5 del Decreto Interministeriale già più volte citato.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA.

Di ogni caso di presunta infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 12 - Misure organizzative per l'armonizzazione dei flussi informativi

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale 129/2018, **viene costituito un osservatorio**, composto dal **Dirigente Scolastico,** dal **Direttore SGA** e da un **Docente** scelto dal Dirigente fra i suoi collaboratori, per una periodica rilevazione e analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane ed a quelle finanziare e strumentali disponibili.

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 triennale dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico il 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 dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico **esercita il potere sostitutivo** in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 14 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Il Dirigente Scolastico

_____

……

CONCLUSIONI

Il presente documento intende fornire ai soggetti coinvolti (Dirigente e Direttore) un contributo di scienza e di esperienza, che si cala nella realtà rispettando forma e sostanza delle norme che disciplinano le funzioni delle istituzioni scolastiche ed educative e dei relativi organi individuali.

Il contributo valorizza in tutte le articolazioni possibili l'autonomia operativa del Direttore SGA ed il suo status "di capo del personale ATA", nel pieno rispetto delle competenze gestionali del Dirigente.

Lì, 01.09.2021

IL PRESIDENTE

Giorgio Germani