



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

Data e prot. n. da segnature SD

Alla cortese attenzione della
DSGA dell'I.C di Martinengo
Sig. Riccardo Vittori

Oggetto: Direttiva di Massima per l'A.S.2023/2024.

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.M. 129/2018;

Visto 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

Visto 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 e codice disciplinare ATA;

Visto il decreto di riparto delle risorse PNRR 170 del 24 giugno 2022;

Viste le Indicazioni strategiche dell'Istituto Superiore di Sanità del 05 agosto 2022 e 11 agosto 2022 ;

Vista la nota alle Istituzioni Scolastiche del Ministero dell'Istruzione del 19 agosto 2022;

Visto il Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità 25/2020 versione del 20/05/2021;

Visto l'art. 1 comma 562, della legge 29 dicembre 2022, n. 197;

Visto il DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Firmato digitalmente da IOLANDA BARBARA CONSOLAZIONE SINATRA



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

Visto il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81;

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.M. n.129 del 2018;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive, per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid-19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

FATTO PRESENTE che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata;

EMANA

Le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente all'A. S. 2023/2024.

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.

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**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

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, nei principi di efficienza ed efficacia indicati nell'art. 97 della carta Costituzionale.

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 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.

In particolare considerato quanto previsto nella normativa si dovrà fare riferimento all'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, in riferimento anche alle nuove esigenze, legate ad un ampliamento degli spazi didattici, **all' eventuale scaglionamento dei punti di ingresso ed uscita delle strutture scolastiche, al differimento degli orari di ingresso ed uscita, dovrà anche tener conto delle esigenze riguardanti:**

-la sorveglianza sugli alunni, all'ingresso, all'uscita, durante gli intervalli, nei corridoi e nei servizi igienici.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali, **coordina la gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:**

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;

- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

Il DSGA nell'ambito delle sue funzioni adempie a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, ad alcune attività specifiche qui richiamate:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- a comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub-consegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.;
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico;
- la distribuzione al personale ATA dei dispositivi individuali di protezione, nello specifico anche quelli riferiti a eventuali future situazioni

Firmato digitalmente da IOLANDA BARBARA CONSOLAZIONE SINATRA



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

pandemiche;

- il monitoraggio delle scorte e della distribuzione a tutto il personale in accordo con i referenti sicurezza e responsabile di plesso;
- predisposizione di protocollo di pulizie per il personale ATA, tenuta dei registri di pulizia, monitoraggio delle azioni intraprese;

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(area A-B) 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**.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

Art. 4 Personale Amministrativo e collaboratori scolastici

La SV, data la situazione di emergenza sanitaria come sopra riportato, vorrà predisporre un piano delle attività funzionale e dettagliato, all'interno del quale sarà facile individuare funzioni e compiti.

Ogni collaboratore scolastico all'interno dei plessi sarà assegnato ad uno specifico reparto per le pulizie.

Sulla base del protocollo di pulizie dell'istituto, sarà redatto apposito cronoprogramma.

- Tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. I materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno dati in dotazione ad ogni collaboratore, che li custodirà in apposito locale chiuso, finestrato.
- E' richiesta una revisione se necessaria delle schede tecniche dei prodotti e comunicate le indicazioni di utilizzo a tutti i soggetti interessati.
- Sarà predisposto, sulla base del documento allegato al Protocollo di pulizie dell'Istituto, un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.
- Effettuare almeno una volta a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite. Sarà premura della SV voler organizzare incontri, riunioni per illustrare a tutto il personale le nuove indicazioni operative e le attività da svolgere.

Si raccomanda inoltre, un controllo costante delle dotazioni dei dispositivi di prevenzione in uso a tutto il personale ATA, consegnando tempestivamente quanto necessario a tutti gli interessati.

L'organizzazione del lavoro dei CS, dovrà tener conto delle seguenti esigenze RITENUTE IMPRESCINDIBILI:

1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nei due comuni e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico in relazione alle indicazioni del Regolamento per la ripartenza AS.2023-2024 e ai documenti di Valutazione Rischi;
2. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
3. pulizia approfondita in tutti gli ambienti (corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori);
4. sanificazione periodica, nei modi specificati dal protocollo di pulizie;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative; assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari.

INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLL.RI AI PLESSI

- Garantire la presenza di almeno una unità maschile in tutti i plessi (compatibilmente con le risorse umane disponibili);
- Garantire la presenza di almeno una unità femminile nei plessi di scuola primaria;
- Assicurare la sostituzione di personale assente nei plessi con turnazione del personale secondo, disponibilità, ordine di graduatoria o altre indicazione all'uopo necessaria;
- Garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti;
- Eventuali condizione di vicinarietà dei comuni di residenza dei collaboratori scolastici;
- Eventuali desiderate dei collaboratori scolastici, in forma residuale.

Art. 5 - Svolgimento di attività esterne

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

Art. 6 - Concessione ferie 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 30/04/2022.

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. 7 - 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



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

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.

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. 8 - 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. 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 Decreto Ministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143, della legge 13 luglio 2015,n.107), il Direttore dei servizi generali e amministrativi **svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali**, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Ministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità e per l'importo deliberato in sede di Consiglio D'istituto pari a 400 euro.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

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. 4 del Decreto Ministeriale 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 ricordato 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 - 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. 13 - 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.

(*) F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Iolanda Barbara Consolazione Sinatra
(*) Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it