



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**  
**pon**  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## **Istituto Comprensivo di Paliano**

Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano ( Fr ) - tel. 0775577257  
cod.fis. 92027820601 cod.mecc. FRIC827005 - cod.univoco UF17RD  
Email: [fric827005@istruzione.it](mailto:fric827005@istruzione.it) - Pec: [fric827005@pec.istruzione.it](mailto:fric827005@pec.istruzione.it) - sito web : [www.icpaliano.edu.it](http://www.icpaliano.edu.it)

**Paliano, 30/11/2023**

Al Direttore S.G.A. **Vincenzo Saccà.**

Agli Atti e, p.c.

Albo/Sito Web

### **DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI –a.s. 2023/24**

**Ai sensi dell'art. 25, c. 5 del d. Lgs. n. 165 del 2001**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 ,n.241;

**VISTO** l'art.21 della Legge n.59 del 15.03.1997;

**VISTO** il D.P.R. n.275 del 08.03.1999;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n 129/2018;

**VISTO** l'art.25 comma 5 del D.Lgs. n.165 del 31.03.2001;

**VISTA** la Tab.A –Profili di area del personale A.T.A., area D – allegata al C.C.N.L.Comparto scuola 2006-2009;

**VISTO** il Titolo IV dell'ipotesi di CCNL personale scuola per il periodo 2019-2021, concernente l'ordinamento professionale del personale ATA;

**VISTO** il D.Lgs.n.150 del 27.10.2009;

**VISTA** la Circolare MIURn.88 del 08.11.2010;

**VISTA** la Legge 107 del 13.07.2015;

EMANA

La seguente

#### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER**

#### **L'ANNO SCOLASTICO 2023/24**

**finalizzata ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di direzione attribuitigli dalla normativa vigente.**

#### **Art.1-AMBITI DI APPLICAZIONE**

FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005910 - 30/10/2023 - I.1 - U

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i predetti servizi di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023/2024. Esse costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

## **Art.2- ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'Istituzione scolastica costituisce una singola attività organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle normative vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si richiamano il controllo quotidiano della Casella di Posta Istruzione e di quello della PEC, l'invio delle visite di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiori a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet clic lavoro.gov.it dell'Istruzione, trasformazione, cessazione di ogni rapporto di lavoro subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more e penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1 della legge 241/90, nonché dell'art. 10, c. 1 del D M 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, come esplicitati nel PTOF. È tenuto a riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.; rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati; - valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;

- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Pertanto, il D.S.G.A.**

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri Enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione delle normative di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD e dalle successive disposizioni normative ed indicazioni ministeriali

#### **Art.3-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 dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

#### **Art.4-ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

#### **A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore.**

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sulla base della proposta del D.S.G.A.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

#### **Assistenti Amministrativi**

- esperienza professionale maturate nell'Istituto e/o comunque nel corso del servizio;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

#### **Collaboratori Scolastici**

- Assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- Assegnazione e ai reparti del personale neoassunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- Distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- Garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;

#### **B) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.**

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

**C) La verifica periodica dei risultati ottenuti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

**D) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, relative alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

**E) Il miglioramento dei processi di comunicazione**, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

**F) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A.** sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

**G) per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile al Dirigente in merito a:**

- Iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., quali l'attivazione e la partecipazione ad attività formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da Enti/Agenzie esterne;
- Problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- Tutela della salute dei lavoratori;
- Decoro degli ambienti;

- Riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

#### **Art.5- PIANO DI LAVORO**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

#### **Art.6-ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L.29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, cc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. A tale scopo, il DSGA, predisporrà una proposta formativa che sarà finalizzata alla redazione del Piano annuale di formazione del personale ATA.

È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento.

La specializzazione in determinate procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma deve coesistere con l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "*learning organization*".

Si raccomanda, in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

Per una adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a far rispettare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine al termine del servizio, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- I nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicati al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente incaricato riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato.

Durante i periodi di più intenso lavoro (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Darà comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivate e comunicazione al Dirigente.

Parimenti, il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il D.S.G.A. raccomanderà agli assistenti la dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno. Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Sarà cura del DSGA, predisporre il piano di servizio, durante le festività natalizie e pasquali e durante i mesi estivi, assicurando la presenza in servizio di un numero di operatori (collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi) adeguati al funzionamento del servizio.

## **Art.7-ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei sei plessi dell'Istituto il D.S.G.A presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. Il D.S.G.A dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora il docente si assenti.
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In esso sarà definita l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

## **Art.8-SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI**

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di **"STRAORDINARIETÀ"**.

Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

## **Art.9-INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Spetta al D.S.G.A. la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del Personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **Art.10-FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A., che farà pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio, nonché senza aggravio di costi per la scuola.

Il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

È delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del Personale A.T.A.; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al Personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività Il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà tener conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

#### **Art.11-COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.**

La sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, e la complessità di molti procedimenti, richiedono una intensa collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

#### **Art. 12–ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dal comma 2 dell'art.44 de l D.l. 129/2018, Il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del

P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre 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.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art.13-BENI INVENTARIALI**

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art.14-SICUREZZA**

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P. e con le figure strumentali e i referenti di plesso alla sicurezza, sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro o apparecchiature che non siano della scuola e verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

In particolare, vigilerà sull'adempimento di tutti gli obblighi di servizio connessi alla pulizia, all'igienizzazione e alla sanificazione dei locali.

### **Art.15-TENUTA DEI REGISTRI**

Sarà cura del D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

### **Art.16-ATTIVITÀ ESTERNE**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

### **Art.17-ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione in forma scritta per l'adozione dei procedimenti di competenza.

### **Art.18-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 potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del D. lgs.165/01.

### **Art.19-PRECISAZIONI**

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Mariella Morelli**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, art. 3, c. 2 D lgs. 39/'93)