



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giampietro - Romano"**

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418
Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T UNI - EN - ISO 9004:2009
e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

Al Direttore S.G.A. dell'I.C.S. Giampietro-Romano
e, p.c.: al personale docente e A.T.A.;
Al Consiglio di Istituto;
Agli Atti;
Al Sito web.

OGGETTO: DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI
SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a. s. 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
VISTO il D. I. n. 44/2001;
VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO il CCNL 18/01/2024 con particolare riferimento all'art. 55 c. 4 e all'allegato "A";
ATTESO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
RITENUTO necessario conferire al Direttore S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione Scolastica;

EMANA

per l'anno scolastico 2024/25, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. negli ambiti di azione attribuitgli dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituiscono linee guida e di condotta.

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.;
- valorizzazione delle risorse umane.

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

Firmato digitalmente da ROSARIA COLANTUONO

specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze previste dalla normative vigente;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa 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;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

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 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. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico 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 ATA 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, sentita la 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 maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori Scolastici:

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;
- assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- ove possibile, assegnazione in ogni sede di un'unità residente nel Comune o in Comune ad esso vicinior;
- 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;
- assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

B) il controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica 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 monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, relativi 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 ATA 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 trasparenza;

F) **l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale ATA** 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 ATA (es. formazione/aggiornamento);
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale ATA.

Art. 4 - 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 ATA, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 5 - 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. 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

ATA, provvederà alla predisposizione di un piano delle attività 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 momenti di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, favorire momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

È opportuno che il D.S.G.A. provveda ad 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 co-interessamento.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista 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. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare 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.

A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

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 comunicate al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al D.S.G.A. 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, usufruendo anche il DSGA di congruo tempo per l'attività di controllo. Nei casi di più intensa attività amministrativa 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 ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L. circa la comunicazione al dipendente (ATA) 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 motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

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. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche di tutti i plessi dell'Istituto, distribuiti nei diversi edifici scolastici dislocati sul Comune di Torre del Greco (NA), 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.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, 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;
- 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 l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- 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.

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 ATA, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, 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.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

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

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali.

Il D.S.G.A. provvederà ad individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare attività aggiuntive ed incarichi specifici.

Art. 7 - 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. 8 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - 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 ATA, 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 a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, 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 ATA; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA 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 essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

Art. 10 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata 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. 11 - ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 12 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del D.I. 44/01, 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 deliberazioni 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 (art. 27, D.I. 44/01). 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 - DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del D.I. 44/01, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega.

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

Art. 15 - 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. 16 - 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 ATA, 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 per i procedimenti di competenza.

Art. 17 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A., il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001.

Art. 18 - PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione 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 sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione su sezione apposite di Amministrazione Trasparente.

Torre del Greco, 6/11/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Rosaria Colantuono

Per ricevuta:

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Maria Paola Avertuo

