



Scuola Primaria Statale "Rosolino Pilo" – Palermo

Via Sebastiano La Franca, 70 - 90127 PALERMO (PA) / Tel.0916162518-Fax 0916174280
e.mail pae039006@istruzione.it
www.scuolapilopalermo.gov.it

Prot. n. 4652/FP

Palermo, 23.10.2018

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Caterina Lo Bianco
Sede
All'Albo pretorio
Al Sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009
Vista la Circolare MIUR n. 88 del 08-11-2010
Visto il PTOF di questo Istituto;
Visto il Regolamento dell'Istituto
Visto il CCNL 2016/18
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto anche di quanto

innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi

Art. 1 – Ambiti di applicazione

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 servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2017/18. Esse costituiscono linee di 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 unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme 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 qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia on line entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o 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 241/1990, 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, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Il DSGA individua le priorità nel lavoro amministrativo tenendo conto delle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione dei diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei genitori e sanzioni nei confronti della scuola.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dei Plessi garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei 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 condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- c) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- d) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Relativamente al Coordinamento del servizio dei collaboratori scolastici, nell'assegnazione ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

- il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, imposti dallo svolgimento di altre attività;
- l'azione di "filtro" del pubblico verso gli uffici amministrativi e il Dirigente Scolastico;
- l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno;
- l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- la corretta e puntuale circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- l'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche.

Sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) saranno individuati i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se dovesse risultare necessario od opportuno:

- servizio fotocopie
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza
- vigilanza portineria

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi dovranno essere assicurati:

- una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- l'individuazione, per ogni procedimento, del responsabile dell'esecuzione;
- l'individuazione di un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.

Nella gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il dsga provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la DSGA. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente all' INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto

della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente .

In riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti e dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione della scuole, la DSGA dovrà incentivare ogni possibile iniziativa volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, la DSGA predisporrà 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. **Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 aprile.**

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotterà i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse nel corso del periodo di attività didattiche dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto.

Il DSGA è delegato a controllare in modo costante e oggettivo che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Altresì, il DSGA controllerà che i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS con cadenza almeno mensile.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il DSGA curerà che il personale amministrativo e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancelli di accesso alunni ecc.).

Le attività da svolgere, facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA, dovranno essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DS e il DSGA cureranno l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Ogni tre mesi, il monte ore utilizzato verrà sottoposto, mediante report, all'approvazione del DS con adeguata motivazione. In caso di inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferirà immediatamente al DS, che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze riferirà sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7-Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione dei commi 2 e 3 art. 32 del D.I. 44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal DS, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17 del D.I.44/2001, secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in coerenza con il Programma Annuale e in ottemperanza al Regolamento d'Istituto e al Codice vigente sui contratti pubblici relativamente a lavori, servizi e forniture.

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla DSGA in presenza della sottoscritta o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la DSGA preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

. Art. 8 - Orario di servizio

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la DSGA potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- a. Tipologia e necessità dei singoli plessi;
- b. Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- c. Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
- d. Attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, ecc.,) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Art.9-Servizi di ricevimento al pubblico.

L'orario di ricevimento per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria.

È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso della sede centrale e quello dei vari plessi siano costantemente sorvegliati, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso agli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico.

La DSGA si attiverà a dare precise istruzioni ai collaboratori scolastici affinché i cancelli esterni della sede centrale e gli ingressi dei plessi rimangano chiusi dopo l'inizio delle attività didattiche e che non sia consentito l'accesso a persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici e l'introduzione di veicoli o ciclomotori.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sempre sull'entrata e uscita degli alunni.

Art.10-Trattamento della corrispondenza in arrivo

La DSGA è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".

La scrivente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza della DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente.

Art. 11-Esercizio del potere disciplinare

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Art.12 -Collaborazione Dirigente – DSGA

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, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del Programma Annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene pertanto di indicare all'attenzione della DSGA le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

E' opportuno che si svolgano periodiche riunioni di lavoro con la presenza del collaboratore con funzione vicaria, del II collaboratore di presidenza e dell'assistente amministrativo delegato a sostituire la DSGA in caso di assenza per:

- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- confrontarsi sulla corretta prassi in caso di nuove disposizioni o istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e sull'efficienza dei servizi generali e amministrativi;
- definire le proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS.firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- predisporre il PA e monitorarne l'andamento;
- individuare iniziative di formazione del personale ATA;
- definire le modalità organizzative per la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- individuare iniziative di correzione di disfunzioni per il miglioramento del servizio;
- condividere eventuali riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparare le riunioni di Giunta e del Consiglio;
- concordare su questioni relative a ferie e assenze..

Art.13-Gestione dei sussidi didattici.

Si precisa che la DSGA è responsabile del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica. Pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'utilizzo il docente consegnatario riconsegnerà alla DSGA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art.14-Sicurezza negli ambienti di lavoro

La DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es.,stufette elettriche).

Sarà cura della DSGA predisporre quanto necessario per dotare il personale dei dovuti dispositivi personali.

Infine, sarà sua cura prescrivere che gli uffici e gli ambienti di lavoro siano lasciati sempre in ordine e igienicamente a posto.

. Art. 15 -Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri da parte del DSGA, il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione dell'art.17, co.1 lett.D del D.Lgs.165/2001.

Eventuali ritardi e errori nei pagamenti, dovuti a inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente Direttiva di massima sarà posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Calogera Pizzolanti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/93