



## Istituto Comprensivo “MORO – PASCOLI”

via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)- Distretto n. 12  
C.F. 93085870611 – Cod. Mecc. CEIC893002 – Codice Univoco Ufficio UFIOD3  
e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it – e-mail: [ceic893002@istruzione.it](mailto:ceic893002@istruzione.it)  
tel.: 0823/468909 – fax: 0823/495029

Prot. n. 6382/I.1

Casagiove, 16/09/2019

AI DSGA  
All'Albo dell'Istituto  
Al sito web istituzionale  
[www.iccasagiove.edu.it](http://www.iccasagiove.edu.it)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
**Visto** il DM 6 aprile 1995, n. 190;  
**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
**Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275;  
**Visto** il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
**Visto** l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;  
**Visto** il D.l. n. 129/2018;  
**Vista** la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2016-2018;  
**Vista** la Legge 13 luglio 2015, n. 107;  
**Visto** il regolamento interno e la carta dei servizi dell'Istituto ;  
**Visto** il PTOF dell'Istituto come aggiornato per l'a.s. 2019/20;  
**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, affinché sovrintenda con efficacia ed efficienza ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica;

### EMANA

#### le seguenti direttive di massima per l'a. s. 2019/20 per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

##### Art. 1- Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento corretto e funzionale delle attività finalizzate ad organizzare i servizi generali ed amministrativo-contabili di questa Istituzione Scolastica nel corso dell'anno 2019/20.

##### Art. 2- Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività del personale ATA sia diretta ad “assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola” e che sia svolta in modo coerente e funzionale rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica e, nello specifico, del Piano dell'Offerta Formativa”.

### **Art. 3 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative vanno organizzate in quattro aree operative:

- a- amministrativo-contabile;
- b- didattica;
- c- personale;
- d- affari generali.

I servizi amministrativi vanno 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 elettronica istituzionale e quella della PEC, la corretta procedura di protocollazione, archiviazione e conservazione della posta e dei documenti, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria 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, gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni, ecc..

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della L 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Al DSGA si affidano funzioni di coordinamento e promozione delle attività 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 ed in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

E' delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo del rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora si rendesse necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.

### **Art. 4 - Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività del personale amministrativo ed ausiliario va svolta in coerenza con l'attività didattica prevista dal PTOF e, quindi, con le finalità istituzionali della scuola e con le esigenze degli studenti secondo i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, si individuano i seguenti obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo si persegue attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. Nel 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 del personale, nei limiti delle risorse assegnate all'istituto, dovrà anche tenere conto delle esigenze inerenti a:

1. apertura dell'istituto alle ore 7,45 con svolgimento delle 7.12 ore di servizio, come da contratto, da parte del personale; è possibile flessibilità oraria in rispondenza ai bisogni organizzativi dell'Istituto e, quando vi sono attività pomeridiane, va garantita l'apertura della scuola dalle ore 15,00 alle 18,30, salvo ulteriore prolungamento per casi eccezionali (scrutini, manifestazioni, ecc), garantendo costantemente il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
2. sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nei servizi, sia presso la sede centrale che nei plessi distaccati;
3. accurata pulizia in tutti gli ambienti degli edifici scolastici, assegnati al personale interno e/o a quello dell'impresa esterna;
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 ed efficienza della gestione va

effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro omogenei, con la eventuale previsione di cicli di rotazione del personale nei diversi settori e sulle diverse fasce orarie.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2016-2018) così come dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo comune di crescita professionale da conseguire attraverso i previsti canali della formazione/aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti per i diversi profili va effettuata tenendo conto, nei limiti del possibile, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni attestate dal Medico competente o da Collegi sanitari dell'ASL;

**c) controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può determinarsi nei vari periodi dell'anno;

**d) 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;

**e) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile**, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente; a tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al DSGA medesimo e al responsabile che sia stato esplicitamente e formalmente incaricato, che ne risponderanno personalmente e patrimonialmente.

**f) promozione del processo di dematerializzazione ed implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo**, in particolare:

- funzionamento a regime del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche;

- funzionamento a regime dell'albo on line automatizzato, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione;

- generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono;

- generalizzazione dell'uso della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso del fax e della posta cartacea.

**g) periodica informazione da parte del DSGA** al personale A.T.A., alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, finalizzata a rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente scolastico.

**h) L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria.** Nella ripartizione e distribuzione del lavoro si terrà conto delle attribuzioni previste dalle norme contrattuali vigenti per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendone l'articolazione secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione; circa la scelta saranno opportunamente acquisiti gli orientamenti preferenziali dei dipendenti. Dovrà essere prevista anche la sostituzione nell'evasione delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, si provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta Esecutiva, attività extracurricolari, gestione nomina supplenti, gestione Contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto.

È opportuno provvedere alla pianificazione di forme di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire la crescita di un modello organizzativo interno basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento. A tal fine, e anche per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi assenti, sarà auspicabile promuovere riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritengono necessari momenti di formazione in presenza di innovazioni normative o nelle procedure. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività, che facilita lo sviluppo della competenza, non deve comunque far perdere di vista l'obiettivo del funzionamento unitario dell'ufficio con la possibilità di scambio delle mansioni. Pertanto si suggerisce, 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 prospettive della "learning organization".

La divisione del lavoro ai fini dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro omogenei. Si raccomanda, altresì, di impartire agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e sia in ogni modo evitato di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui si venga a conoscenza in ragione della funzione svolta.

Si dovrà provvedere a disciplinare in maniera puntuale, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario negli uffici della segreteria per svolgere pratiche personali. Inoltre, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Gli assistenti e i collaboratori, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, useranno sempre la massima correttezza e cortesia.

Vanno illustrate al personale **le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari** e relativo procedimento e bisogna accertarsi che le norme contrattuali in materia e il codice disciplinare siano sempre presenti sul sito istituzionale.

Sarà opportuno dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente ;
- le raccomandate a mano siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la copia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente e quelle del personale ATA, sia nella sede centrale che nei plessi distaccati , siano comunicate immediatamente al Dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre regolarmente registrati sull'apposita registro nell'ufficio del personale e comunicati al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le necessarie decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature degli uffici, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta per la manutenzione;
- siano inoltrate entro i termini previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni rilevanti (denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); prima della scadenza del termine, si assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio che il DSGA preventivamente avrà controllato.
- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- la periodica informazione al Dirigente scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

**i) Il monitoraggio della tempistica dei contratti**, della loro scadenza, della necessità di istruire le gare, con attenzione che siano svolte secondo le norme (d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii., obblighi di

acquisti su MEPA e con Convenzione Consip, ecc.), con la dovuta riservatezza, curando che l'istruttoria per gli inviti rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h) e i) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **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 informazione al Dirigente scolastico.

#### **Art. 6 - Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 7 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il DSGA cura che l'attività del personale amministrativo e ausiliario sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 8 - Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA in base alle reali esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA riferisce al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 9 -Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44 del D.I. 129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107."), il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, in modo coerente alle finalità delle medesime attività; svolge altresì l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato D.I. 129/2018, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

#### **Art. 10- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal D.I. 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 11 -Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale A.T.A. alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la 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, presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 12- Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate 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 degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

A tal fine è opportuna la partecipazione del DSGA allo staff di direzione, con le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali.
- Pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e sullo svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature degli uffici;
- elaborare il programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e relativa valutazione;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (incarichi specifici e attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparare riunioni della Giunta e del Consiglio d'Istituto;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

#### **Art. 13 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

Il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi collaborano per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili nonché alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio degli aspetti della gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il DSGA, in collaborazione, provvedono con adeguate misure in relazione alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA formula proposte al Dirigente scolastico dirette al miglioramento organizzativo dei servizi da rendere sempre più funzionali alla realizzazione del PTOF. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi all'interno dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 14 - Assenza del Dirigente scolastico**

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza – dal secondo collaboratore individuato ai sensi della normativa vigente.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

#### **Art. 15 -Potere sostitutivo del dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, o di omissione, nell'adempimento dei doveri da parte del DSGA, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 16-Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione, le presenti direttive di massima sono state preventivamente condivise con il DSGA; esse verranno portate a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Luongo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, c.2, D.Lgs. 39/93