

# Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048

Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118

Email: [spis01100v@istruzione.it](mailto:spis01100v@istruzione.it) Pec: [spis01100v@pec.istruzione.it](mailto:spis01100v@pec.istruzione.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

1

Prot. ved. *segnatura*

Sarzana, ved *segnatura*

Al Direttore dei Servizi dei Generali Amministrativi

SEDE

Al sito WEB dell'Istituto

**DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DSGA a.s. 2019/20**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Visto l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;*

*Visto il D.P.R. 275/99 (Regolamento dell'autonomia);*

*Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001*

*Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007*

*Visto il CCNL 19/04/2018*

*Vista la legge 241/90;*

*Visto il D.Lgs 30 luglio 1999 n. 286*

*Vista la legge 241/90*

*Visto il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009*

*Vista la Circolare MIUR n. 88 del 08/11/2010*

*Vista la Legge 107 del 13/07/2015*

*Visto il Regolamento di Contabilità Decreto n. 129/2018 in particolare l' art 3, comma 2*

# Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048

Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118

Email: [spis01100v@istruzione.it](mailto:spis01100v@istruzione.it) Pec: [spis01100v@pec.istruzione.it](mailto:spis01100v@pec.istruzione.it)



2

*Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2016/2019 e il futuro 2019/2022;*

*Visto il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2019/20 approvato dal Collegio dei Docenti*

*Visto il Regolamento interno dell'Istituto;*

*Visto il contratto di Istituto vigente;*

**Considerato** opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire atti di indirizzo e di orientamento;

**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;

**Tenuto conto** dei principi cui il DSGA dovrà ispirarsi:

- *Massima semplificazione;*
- *Monitoraggio e governo dei processi, coordinandosi opportunamente col Dirigente Scolastico e utilizzando lo strumento controllo di gestione (D.Lgs. 286/99)*
- *Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;*
- *Garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art.14, c.4;*
- *Organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività, dell'ufficio di segreteria (in quanto supporto tecnico) e gestione delle conseguenti azioni amministrative che dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica ed al relativo PTOF;*
- *Promozione e gestione di momenti formativi interni per il personale con particolare attenzione alla L. 241/90; al D.lgs. 81/08 e al D.Lgs. 196/2003 e al Codice sull'Amministrazione Digitale;*
- *Trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla L. 241/90;*
- *Tutela e riservatezza dei dati trattati in linea con il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive integrazioni normative;*

# Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048

Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118

Email: [spis01100v@istruzione.it](mailto:spis01100v@istruzione.it) Pec: [spis01100v@pec.istruzione.it](mailto:spis01100v@pec.istruzione.it)



3

- *Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive integrazioni normative.*

**EMANA**

***le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali***

## **AMBITI DI APPLICAZIONE**

*Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.*

*Le direttive di massima costituiscono linee guida di condotta*

## **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. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.*

### **Art. 1) Organizzazione dell'ufficio di Segreteria**

*Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018 per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti. Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.*

# Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048

Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118

Email: [spis01100v@istruzione.it](mailto:spis01100v@istruzione.it) Pec: [spis01100v@pec.istruzione.it](mailto:spis01100v@pec.istruzione.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

4

*Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne del personale.*

*In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.*

*E' poi opportuno che la S.V. 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 cointeressamento.*

*A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure,*

*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 alla S.V, 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" 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.*

*Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) 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 una adeguata regolarità del servizio, la S.V. 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, 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.*

# Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048

Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118

Email: [spis01100v@istruzione.it](mailto:spis01100v@istruzione.it) Pec: [spis01100v@pec.istruzione.it](mailto:spis01100v@pec.istruzione.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

5

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

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse all'albo pretorio della scuola.

Sarà cura della S.V. 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 per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile.
- le assenze del personale docente, siano comunicate immediatamente al dirigente o ai docenti delegati; quelli del personale ATA al DSGA. e alla segreteria del personale;
- gli assistenti riferiscano con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative,
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni.
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);

## Art. 2 Orario di servizio

Premesso che l' I. S. Parentucelli-Arzelà è un istituto in cui sono presenti tre indirizzi di studio liceo, tecnico e professionale, e che è stato adottato l'orario sulla settimana corta per cui le attività didattiche si svolgeranno dal lunedì al venerdì con esclusione del sabato e che le classi del tecnico e del professionale hanno due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì, il DSGA coordinerà i collaboratori scolastici garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, la vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, la pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, spazi esterni e laboratori;

# Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048

Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118

Email: [spis01100v@istruzione.it](mailto:spis01100v@istruzione.it) Pec: [spis01100v@pec.istruzione.it](mailto:spis01100v@pec.istruzione.it)



6

*I progetti extracurricolari si svolgeranno presumibilmente insieme al Potenziamento dei progetti oltre l'orario curricolare e saranno comunicati nei tempi opportuni.*

*Per le riunioni pomeridiane con i genitori, i collegi, i consigli di classi si fa riferimento al Piano annuale approvato dal Collegio dei docenti e le eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente al DSGA.*

*Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (in particolare assenze dal servizio) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.*

*Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.*

*Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.*

*La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato con il sistema di rilevazione delle presenze (badge);*

*Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la 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, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.*

## **Art. 3 Concessione ferie, permessi, congedi**

*Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale*

# Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048

Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118

Email: [spis01100v@istruzione.it](mailto:spis01100v@istruzione.it) Pec: [spis01100v@pec.istruzione.it](mailto:spis01100v@pec.istruzione.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

7

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.

## **Art. 4 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

## **Art. 5 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **Art. 6 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal DSGA. Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al DSGA.

## **Art 7 Collaboratori scolastici**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche prevista nel PTOF in via di definizione, la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i diversi reparti .

Circa la pulizia dei locali la S.V. 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 di cui sotto.

# Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048

Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118

Email: [spis01100v@istruzione.it](mailto:spis01100v@istruzione.it) Pec: [spis01100v@pec.istruzione.it](mailto:spis01100v@pec.istruzione.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

8

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie
- addetto alla ricezione telefonica
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza e alla manutenzione

Tutti i collaboratori scolastici devono essere sensibilizzati a vigilare e a segnalare ai responsabili del fumo eventuali eventi sanzionabili

## **Art. 8 Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni secondo il DL150/09 sono irrogate dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

## **INDICAZIONI CONCLUSIVE**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dai dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.



# Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048

Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118

Email: [spis01100v@istruzione.it](mailto:spis01100v@istruzione.it) Pec: [spis01100v@pec.istruzione.it](mailto:spis01100v@pec.istruzione.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

9

## **DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

*In attuazione di quanto previsto dall' art 44 del DL 127/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.*

*L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Successivamente S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.*

## **POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell' art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.*

*Il Dirigente Scolastico*

*Prof. Generoso Cardinale*