



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTEFELCINO
P.zza Don Luigi Sturzo, 1 - 61030 MONTEFELCINO (PU)
Tel. 0721/729.429 - Fax 0721/729.140 Codice Fiscale e Part. Iva
81005290416
E-mail: psic810002@istruzione.it Pec: psic810002@pec.istruzione.it
sito web: www.icsmontefelcino.edu.it



Prot. n.

Montefelcino, 12/09/2019

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 il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n.44 e il D.I. 129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2007;
Visti gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56 del CCNL 2017 nonché la sequenza contrattuale del 2008 e gli artt. 9, 22, 41 c.3 del CCNL 2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
Visto il Programma Annuale per il corrente esercizio finanziario;

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 2019/2020

tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa.

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 2019/2020. Esse costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

L'esercizio delle competenze della S.V. Va comunque ricordato con la scrivente che si renderà disponibile per ogni esigenza di confronto e 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 ed amministrativi.

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 e affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità 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 entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a 3 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c.8 del D.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 163/2006 tranne in caso di appalti di lavori.

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 generali e amministrativi 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 o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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

Nell'espletare i propri compiti e funzioni la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri e obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati:

CRITERI

- Efficienza, efficacia, economicità e 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 della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- L'applicazione del principio delle pari opportunità;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di comportamento di cui al CCNL ed al Nuovo Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. 62/2013).

OBIETTIVI

In particolare devono essere assicurate:

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 previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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 dell'istituto per tutte le sedi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo quanto previsto in contrattazione d'istituto;
2. vigilanza sugli studenti nell'atrio interno e nel piazzale esterno, nei corridoi e nei locali dei servizi igienici durante l'ingresso, l'uscita degli studenti fino alla loro consegna al genitore o responsabile dei trasporti, durante l'intervallo e durante le attività pomeridiane;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Si raccomanda un'opportuna dislocazione dei collaboratori scolastici all'interno degli edifici in modo da consentire la più ampia vigilanza degli spazi scolastici, soprattutto sui punti di accesso – uscita e nei momenti che vedono gli alunni recarsi in massa dentro / fuori dalle aule e dentro / fuori dall'edificio. Nel caso di assenze dei collaboratori scolastici, il DSGA provvederà a sostituirli con opportune misure organizzative ai fini di garantire la vigilanza.

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 dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnati e compatibili con gli orari di lavoro dei singoli dipendenti. Sarà cura della SV assicurare una divisione dei compiti del personale ATA che, nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità tra gli operatori al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e di altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio compatibilmente con le risorse assegnate.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del 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.

Nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici dovranno essere assicurati:

- Il controllo di tutte le porte di accesso di tutti i plessi 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 ricevimento e di "filtro" del pubblico verso gli uffici amministrativi e la Dirigenza;
- L'assistenza di base agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- Il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza nella scuola e la tutela della salute nella scuola;
- La corretta e puntuale circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola 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 garanzia che il personale preposto alla pulizia dei locali assicuri comunque l'igiene ed il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- La presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse all'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche i turni di lavoro;
- Il supporto a tutti gli interventi che si rendono necessari nell'Istituto (piccola manutenzione, materiali laboratori, riparazioni attrezzature, materiale di facile consumo, ecc.) compatibilmente con le risorse finanziarie, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dei singoli settori.

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta tuttavia un'intercambiabilità dei ruoli tra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;

- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottati, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Stabilire 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;
- Produrre un atto di nomina di un responsabile per ciascun procedimento amministrativo che definisca chiaramente le specifiche attribuzioni;
- In ogni atto / documento che l'Amministrazione produce va indicato (anche eventualmente in sigla) il responsabile del procedimento;
- Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo – contabile.

In ordine alle attività connesse con l'attribuzione del PTOF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste nel PTOF e il conseguente e tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto; evidenziare le destinazioni dei contributi volontari al fine di assicurare una rendicontazione "sociale" ed efficace;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere gli opportuni adattamenti;
- Valutare a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace ri-progettazione del PTOF.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano basati sulla cortesia e collaborazione così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario idoneo abbigliamento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente / ATA per mezzo di appositi strumenti e/o registri, dai quali dovranno risultare orari di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi;
- Garantire che tutto il materiale potenzialmente pericoloso sia custodito opportunamente e non accessibile ad alcuno se non al personale responsabile.

In particolare costante attenzione circa: la regolarità dei procedimenti amministrativi, degli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali, contributivi, circa la correttezza delle pubblicazioni dovute nel sito internet; circa la corretta imputazione della spesa e il corretto inserimento dei contratti (anche relativi a supplenze); circa la correttezza delle procedure per gare / bandi / acquisti e controlli da effettuare sulle imprese; circa i doveri di pubblicazione in sito e Albo; circa le dovute comunicazioni al Centro per l'Impiego o ad altri Enti; circa le dovute comunicazioni previste in caso di infortunio (INAIL ed altri); circa gli adempimenti per il carico e scarico inventariale; circa gli adempimenti legati alla trasparenza e all'anticorruzione (cft. L. 241/1990; L. 69/2009, art.21; L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013 e successivi provvedimenti / integrazioni / indicazioni ed in rapporto alle comunicazioni ANAC); circa il rilascio delle certificazioni (a seguito della L. 183/2011 e Direttiva Ministero P.A. Del 22.12.2011, Nota MIUR n.3364 del 7.12.2012 e successive integrazioni / indicazioni); circa gli adempimenti previsti dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le regole tecniche in materia di documenti informatici (DPCM del 13.11.2014 e successive integrazioni / indicazioni), circa l'aggiornamento dei dati su iPa (ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successiva normativa di riferimento); circa l'osservanza delle normative sulla privacy (D.Lgs. 196/2003 con successive integrazioni e modifiche) nello svolgimento delle attività da parte del personale ATA;

– Nell'ambito della sicurezza: verifica circa il fatto che i contratti d'appalto o d'opera siano dotati di regolari certificazioni (DUVRI o altro); verifica sulla gestione del registro infortuni; verifica sull'acquisizione dei DPI per lavoratori e loro effettivo utilizzo; verifica sull'adeguata e tempestiva informazione e formazione dei nuovi lavoratori / utenti; aggiornamento dell'inventario degli arredi e delle apparecchiature, coordinandosi con i preposti – responsabili di laboratorio per la loro manutenzione periodica;

– Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;

– La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuali 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 necessario proposte.

Art. 4 – 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 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.

La richiesta di usufruire delle ferie anticipate o del recupero delle festività soppresse dovrà pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

La SV dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del DS entro il 10 dicembre per le feste natalizie, entro il 10 aprile per le ferie pasquali ed entro il 15 maggio per le ferie estive.

Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), almeno tre giorni prima del periodo richiesto, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne valuta la compatibilità con il servizio.
Le ore fruitive saranno registrate e dovranno essere recuperate.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Deve essere garantita la nomina di un collaboratore scolastico / responsabile di sede che svolga le funzioni di coordinamento dei collaboratori e della gestione, per quanto di competenza, del riscaldamento e della piccola manutenzione da svolgere personalmente o avvisando telefonicamente la segreteria.

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, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente Scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al DSGA, nell'ambito della legge sulla privacy e nell'attribuzione di funzioni dirigenziali delegate.

Art. 7 – Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale

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. 17 del citato decreto ministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Gli acquisti si regolano prioritariamente in rapporto alle opportunità offerte da CONSIP e, solo in caso di mancanza di offerte CONSIP o di offerte più convenienti, si potranno concludere contratti con ditte esterne al circuito MePa.

In riferimento all'attività di negoziazione del DS per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

– formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte: le lettere di invito devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte ed in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;

- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al DS o agli organi collegiali la proposta più conveniente cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del DS.

Nel rispetto dei criteri indicati, il DSGA organizzerà in modo autonomo l'istruzione, la predisposizione, la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha la responsabilità diretta fornendo periodica informativa al DS sull'attività svolta.

Il DSGA entro il mese di novembre, fornirà resoconto relativo all'**inventario** dei beni della scuola al fine di attivare eventuali interventi di adeguamento o di scarico entro la chiusura dell'esercizio finanziario, per consentire la corretta predisposizione del Conto Consuntivo.

Particolare attenzione il DSGA, porrà nella cura dei documenti contabili, degli inventari dei beni e nelle esecuzioni di procedure di scarico (cfr. D.I. 44/2001 art. 24-29) e (D.I. 129/2018 art. 29-35) curando la redazione di un Regolamento relativo alla gestione del patrimonio degli inventari che sarà inviato, dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, all'USR territorialmente competente.

Art. 9 - Divieto

Viene esclusa la trasmissione di documenti via fax tra le pubbliche amministrazioni.

Art. 10 – 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 ATA 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 DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari di competenza sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il parere del DSGA viene acquisito anche nel caso di archiviazione del procedimento.

Art. 11 – Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo – contabile, vanno costantemente raccordate 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, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Il DSGA fornirà al DS ogni utile riscontro al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

Art. 12 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si incontrano periodicamente per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali disponibili e impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico diretta ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico il controllo sulla gestione amministrativo – contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

Art. 13 – 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, c.1, lettera d) Dlgs. n.165/2001.

Art. 14 – Rilievi della Ragioneria Generale dello Stato

La Ragioneria Generale dello Stato ha pubblicato un massimario che raccoglie i rilievi più significativi formulati dai servizi ispettivi di finanza pubblica della Ragioneria dello Stato nel corso dell'esercizio 2010 (con gli opportuni riferimenti alle norme che non sono state rispettate).

Il DSGA ne prenderà visione, ne verifica gli eventuali aggiornamenti e, per quanto di sua competenza, curerà di verificare la rispondenza della condotta dell'Istituto alle norme richiamate.

Art. 15 – Norme finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vito Alessandro Lucarelli
