



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Guglielmo Marconi”

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Via De Curtis, 30 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itmarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MARCONI"-NOCERA INFERIORE
Prot. 0006746 del 19/10/2018
01-01 (Uscita)

A: DSGA Diana Chiara
Albo sito web

1

Il presente atto dirigenziale è inviato in visione preventiva al DSGA tramite software interno “gecodoc”. Lo stesso DSGA provvederà, presa visione del documento, a predisporre la pubblicazione dell'atto sul sito web istituzionale.

OGGETTO: DIRETTIVE, INDIRIZZI ED OBIETTIVI RELATIVI AL DSGA ED AI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018-2019

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 l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Vista la legge 107/2015;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto **il CCNL siglato il 19/04/2018**
Visti il PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa), il RAV (Rapporto Autovalutazione), il Piano di miglioramento e i principali strumenti di organizzazione dell'Istituto;
Visto il DLgs 165/2001 e ssmmi, in particolare gli art 17, comma 1 lettera D:funzioni dei dirigenti “dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; l' art. 25 comma 2 “Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.”, l'art 25 comma 4” 4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.” E l'art 25 comma 5 “Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001,

Atto dirigenziale: direttive, indirizzi ed obiettivi servizi generali ed amministrativi

Ritenuto necessario impartire al DSGA gli **obiettivi, gli indirizzi e le direttive** previste nel profilo professionale, di cui alla tabella A del CCNL vigente: "Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli **obiettivi** assegnati ed agli **indirizzi** impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle **direttive** del dirigente scolastico.

Precisato che nel testo che segue il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è anche indicato con DSGA e che il dirigente scolastico è anche indicato con DS.

EMANA

2

DIRETTIVE, INDIRIZZI ED OBIETTIVI RELATIVI AI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018-2019

Art. 1

Nuovo quadro contrattuale ed applicazioni

- 1. Le disposizioni che seguono muovono dal nuovo CCNL che riconosce al personale ATA, per la prima volta, il ruolo di parte integrante della "Comunità educante".**
- 2. Il DSGA, espletati i necessari approfondimenti normativi con il DPO, il DS ed il gestore del sistema di protocollazione, gestione e conservazione, al fine di orientare ed integrare le nuove disposizioni in tema di privacy, di dematerializzazione, ecc anche con le nuove unità ATA, è invitato alla piena applicazione dell'art. 41 del nuovo CCNL: "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".**
- 3. Lo specifico incontro si svolgerà entro e non oltre il corrente mese di ottobre.**

Art. 2

Svolgimento pratiche segreteria

- 1. Al fine di consentire la concentrazione, l'approfondimento e l'elaborazione delle pratiche, è vietato ai non addetti ai servizi amministrativi l'accesso e la sosta presso gli uffici dalle ore 9:30 alle ore 11:30.**
- 2. Gli orari di accesso per l'utenza interna/esterna saranno disciplinati con separato provvedimento**
- 3. Gli assistenti amministrativi, come tutto il restante personale, sono tenuti al segreto professionale e a non divulgare a terzi, se non autorizzati espressamente dal DS, dati degli uffici**

Art. 3

Ambiti di applicazione e di competenza

1, Le direttive di massima e gli indirizzi costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Con il presente documento sono individuati altresì gli obiettivi assegnati al DSGA, in coerenza con il PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa) e con le finalità istituzionali del servizio di istruzione, in applicazione delle norme legislative e contrattuali dichiarate in premessa e nel rispetto delle compatibilità con le risorse finanziarie, umane e strumentali.

Atto dirigenziale: direttive, indirizzi ed obiettivi servizi generali ed amministrativi

2. La tabella A del CCNL vigente delinea il profilo, le competenze e l'autonomia del DSGA: "Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico."

3. Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, attuando senza indugio e assumendo ogni responsabilità in caso di mancata e/o incompleta attuazione, di disposizioni, priorità e indirizzi definiti dal dirigente scolastico

4. Il DSGA predispone per tempo, per quanto di propria competenza, documenti, certificazioni, prospetti, ecc da presentare in sede di informativa, di contrattazione o negli organi collegiali, nonché per adempiere nei tempi dovuti alle scadenze amministrative, fiscali, nonché per adempiere alle competenze previste nel DI 44/2001 o da norme specifiche legislative o contrattuali.

Art. 4

Direttive ed indirizzi

1. Costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze i seguenti punti:

- a) la promozione di un ambiente contraddistinto da clima sereno e collaborativo tra tutti i lavoratori ATA e tra l'istituzione in sé e tutti i portatori di interesse (alunni, genitori, fornitori, istituzioni di ogni livello, ecc.);
- b) tutti i servizi ATA sono funzionali alla realizzazione del PTOF e dei fini istituzionali; pertanto, non vanno ostacolate le azioni -che necessitano del supporto degli uffici- delle figure previste nel PTOF aventi specifico rilievo didattico: comunicazioni telefoniche dei coordinatori di classe ai genitori; richieste di spostamenti di alunni in altre classi e/o nulla osta che in fase istruttoria sono esaminate dai collaboratori del DS o dai Responsabili di Plesso; comunicazioni telefoniche di raccordo/collaborazione/servizio delle funzioni strumentali e/o dei referenti per l'alternanza, per l'inclusione, ecc. Di ogni comunicazione telefonica, il relativo fonogramma deve essere riportato al DS, che valuterà anche eventuali abusi o usi non consentiti;
- c) evitare che i settori dei diversi uffici diventino compartimenti stagni e non comunicanti tra loro;
- d) indirizzare/formare gli assistenti amministrativi al maggior numero possibile di funzioni sia in ambito "sidi" (MIUR) che "gecodoc" (software Argo), in modo da favorire lo svolgimento, in caso di necessità, di funzioni sostitutive;
- e) la promozione in tutti i lavoratori ATA di un clima di confronto, di scambio e condivisione, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ogni singola componente dell'istituto;
- f) responsabilizzazione di ogni singolo lavoratore, affinché questi si senta parte di una comunità che apprende e si migliora e non quale semplice ingranaggio di un meccanismo asettico ed impersonale;
- g) il rispetto dei codici disciplinari e di comportamento;
- h) l'attuazione senza indugio e assumendo ogni responsabilità in caso di mancata e/o incompleta attuazione, di disposizioni, priorità e indirizzi definiti dal dirigente scolastico
- i) la promozione del processo di "dematerializzazione" dei documenti prescritta dalle norme vigenti, limitando, nei limiti del possibile, il ricorso al cartaceo;
- j) utilizzare per le comunicazioni e le disposizioni prioritariamente il sistema software Argo;
- k) il rigoroso e tempestivo rispetto di tutte le scadenze e di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa, in particolare, ma non solo, di quelli di natura contabile e fiscale, avendo cura di adeguare la gestione interna dell'istituto alle indicazioni normative e di quelle che risultano dalla contrattazione collettiva (di qualunque livello), curando altresì il proprio personale aggiornamento.
- l) Rispettare i termini e portare a conclusione ogni procedimento amministrativo, ai sensi della normativa vigente.
- m) Il rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 5

Assegnazione degli obiettivi

Sono obiettivi prioritari da conseguire da parte del DSGA:

- 1) **CORRETTI RAPPORTI CON IL PERSONALE E CON L'UTENZA:** mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta corretta e coerente con i codici di comportamento dei dipendenti pubblici, con il codice disciplinare e con le finalità istituzionali, astenendosi da comportamenti lesivi e/o offensivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- 2) **ATTUAZIONE ORDINI/DISPOSIZIONI:** ogni lavoratore è tenuto ad eseguire gli ordini/disposizioni impartiti dai superiori con la dovuta diligenza e con il rispetto dei ruoli. Se si ritiene che l'ordine sia illegittimo il dipendente ha diritto all'ordine scritto. In tal caso è tenuto all'esecuzione (tranne nel caso di violazione penale);
- 3) **ATTUAZIONE AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA:** Il CCNL prevede sia per gli assistenti che per il DSGA autonomia operativa e responsabilità diretta. Ciascun Ufficio deve essere in grado di operare sulle pratiche -specie le più complesse- senza continue interruzioni: pertanto, impartite le disposizioni, sono da evitare, di norma, continue interferenze assegnando nuovi compiti, fatte salve, ovviamente, disposizioni aggiuntive sulla stessa pratica o urgenze dettate da scadenze immediate.
- 4) **ERRORI ED INADEMPIMENTI:** In caso di errori nelle pratiche, non dovuti a dolo o a palese negligenza da parte del dipendente, il superiore gerarchico deve adoperarsi per aiutare quest'ultimo a correggere l'errore evitando in modo assoluto di offendere la dignità e la personalità del dipendente.
- 5) **PAUSE, RISTORO E BISOGNI FISIOLGICI:** Nel rispetto della dignità della persona, fermi restando gli obblighi di servizio e di quanto richiesto dal ruolo e dalle personali responsabilità, è consentito al personale di effettuare brevissime pause per il ristoro o bisogni fisiologici. In ogni caso non bisogna lasciare postazioni senza presidio, avvertendo i colleghi o il DSGA che si lascia temporaneamente la propria postazione di lavoro.
- 6) **RAPPORTI DEL DSGA E DELLA SEGRETERIA CON STAFF (COLLABORATORI DEL DIRIGENTE E RESPONSABILI DI PLESSO) E/O DOCENTI:** le figure di staff ed il DSGA sono invitati alla massima collaborazione ed al rispetto reciproco di ruoli e competenze. I collaboratori del dirigente ed i Responsabili di Plesso, per espressa delega dirigenziale, ai sensi del D.Lgs 165/2001 e ssmmii, svolgono funzioni di organizzazione, didattica, sicurezza - direttamente delegate dal dirigente- per assenza, impedimento temporaneo o impegni per altre attività istituzionali, nonché per consentire al DS di svolgere l'incarico aggiuntivo di reggenza affidato nel corrente as presso altra Istituzione scolastica. Pertanto, in caso di richieste di :piccole forniture, carta, risme, materiali vari, presenza/spostamento di personale ATA in Plessi/laboratori, ecc, presentate da figure di Staff al DSGA, motivate da esigenze organizzative e/o didattiche, il DSGA è invitato ad evadere celermente tali richieste. Tali richieste, consentite per espressa delega dirigenziale, devono essere celermente inviate al DS che valuterà eventuali abusi. Analogamente va consentito, per brevissimi periodi, al fine di non intralciare il lavoro degli Uffici, allo staff il rapporto diretto, senza particolari formalità, con la segreteria, per ragioni didattiche ed organizzative, riferendo successivamente al DS; ad esempio per la preventiva visione di richieste di disponibilità, nulla osta o per motivi di organico e/o cattedre (classi di concorso, classi atipiche, organici, anno di prova, ecc). Gli assistenti tecnici, per ragioni didattiche derivanti da supplenze/spostamenti di classe, supporto tecnico, ecc, sono da ritenersi autorizzati, nell'arco della giornata, per spostamenti ed assistenza, anche in laboratori non assegnati, su diretta disposizione dei responsabili di laboratorio o di figure di staff. Parimenti, per ragioni didattiche, va consentito l'accesso immediato in segreteria/didattica di coordinatori di classe/docenti per comunicazioni istituzionali con le famiglie.
- 7) **SCADENZE, ADEMPIMENTI, POTERE SOSTITUTIVO:** Il DSGA deve garantire il rigoroso e tempestivo rispetto di tutte le scadenze e di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa, in particolare, ma non solo, di quelli di natura contabile e fiscale. Rispettare i termini e portare a conclusione ogni procedimento amministrativo; I servizi amministrativi devono essere organizzati in

Atto dirigenziale: direttive, indirizzi ed obiettivi servizi generali ed amministrativi

modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui la denuncia all'INAIL, 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 fiscali, contabili, ecc; Si rammenta che il DS, in caso di inerzia del DSGA, può esercitare poteri sostitutivi, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera D del D.Lgs 165/2001 e ssmmi,

- 8) **FORMAZIONE:** curare l'aggiornamento/formazione e proporre formazione per il personale ATA;
- 9) **ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE:** La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative ATA poste alle dirette dipendenze del DSGA, valorizzando competenze ed attitudini, garantendo la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori, la sorveglianza sugli studenti ed estranei;
 - 10) **DEMATERIALIZZAZIONE:** Garantire il processo di dematerializzazione dell'ufficio di segreteria.
 - 11) **RESPONSABILITA' DI ISTRUTTORIA:** 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.;
 - 12) **PIANO DEI RECUPERI:** Il DSGA è tenuto a predisporre un dettagliato piano di recuperi del personale ATA in base alle chiusure della scuola, alle disposizioni del DS, alle esigenze organizzative e didattiche;
- 13) **PRIORITA' NELL'ORGANIZZAZIONE ATA:** L'organizzazione del lavoro ATA dovrà tener conto delle seguenti priorità: -apertura e chiusura della scuola garantendo in ogni ora il controllo degli accessi e delle pertinenze all'edificio scolastico; vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici; pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori; tutela, custodia e vigilanza dei beni, dei locali e delle attrezzature; efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili;
- 14) **RUOLI E RESPONSABILITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti assegnati con diligenza e professionalità e rispondono personalmente di inadempimenti, ritardi nella compilazione di atti e documenti, mancanze e doveri. Nelle violazioni cui è applicabile una sanzione amministrativa ciascuno è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa (art. 3, co. 1, L. 689/1981, recentemente ribadito da ordinanza Giudice del lavoro di Bologna n. 20438/2013). Il DSGA che contrattualmente sovraintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi e contabili - essendo il personale ATA posto alle dirette dipendenze del DSGA- nella gestione del personale ATA si atterrà scrupolosamente alle direttive del DS e alle norme vigenti; al fine di fronteggiare le continue richieste, tutti gli assistenti amministrativi devono essere in grado ed abilitati alla funzione di identificazione utente al SIDI;
- 15) **ORARI DI SERVIZIO E STRAORDINARIO:** Il personale ATA (incluso il DSGA) deve osservare gli orari di ufficio (fatta salva un'esplicita autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico), non è autorizzato a determinare autonomamente eventuali straordinari (che vanno sempre preventivamente autorizzati per iscritto dal dirigente scolastico), non può allontanarsi dagli uffici senza autorizzazione scritta da parte del DSGA o del dirigente scolastico;

- 16) **FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:** Il collaboratore esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Il collaboratore è' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In caso di presenza di alunni portatori di handicap, presta ausilio materiale nell'accesso e nell'uscita, nell'uso dei servizi igienici con riferimento alle attività di cui all'art. 47 CCNL. In particolare, i collaboratori svolgono il proprio profilo secondo le specifiche indicate in tabella e secondo le esigenze funzionali ed organizzative di ogni Plesso, fatto salvo il potere di emanare ulteriori disposizioni di servizio, per motivate esigenze, da parte del DSGA. Si precisa che, ai sensi delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, del codice di comportamento e del codice disciplinare che: Il collaboratore scolastico deve osservare l'orario di servizio e non può arbitrariamente lasciare il posto di lavoro.
- 17) **FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEGLI ASSISTENTI TECNICI:** Si rammenta che gli AATT sono tenuti a garantire efficienza e funzionalità di laboratori, officine e reparti di lavorazione. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e in ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti , nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
- 18) **RISPETTO DEL CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO:** Per tutto il personale ATA, ivi compreso il DSGA, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza, della correttezza dei servizi tecnici, amministrativi ed ausiliari, si richiama il rispetto e l'osservanza del codice disciplinare previsto dal CCNL vigente e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, entrambi pubblicati sul sito web istituzionale;
- 19) **PIANO FERIE:** Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo 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;
- 20) **PERMESSI:** Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
- 21) **USO DI "GECODOC":** il software adottato dall'Istituzione scolastica per la gestione documentale, il protocollo e la conservazione informatica è "Gecodoc". Unico gestore delle abilitazioni del personale è il SUPERVISOR nella persona del DS pro tempore. Pertanto, anche al fine di garantire la dematerializzazione prevista dalla normativa, nonché per garantire certezza giuridica alle disposizioni, evitando derive interpretative fondate sulla sola comunicazione a voce, tutte le comunicazioni, richieste, avvisi, disposizioni, provvedimenti, ecc, devono effettuarsi tramite software interno Gecodoc. Ciò vale, evidentemente, per le comunicazioni tra l'Ufficio dirigenziale, l'Ufficio del DSGA e i restanti Uffici di segreteria, fatti salvi, per brevi comunicazioni, l'uso del citofono/telefono interno, ovvero le comunicazioni dirette in presenza fisica. Considerata la mole di lavoro e i notevoli e differenti impegni dei rispettivi uffici, le comunicazioni tra DS e DSGA avvengono prioritariamente tramite Gecodoc, ovvero tramite lo scambio di documentazione cartacea da siglare o firmare, utilizzando i collaboratori scolastici per la consegna e lo scambio di documentazione cartacea tra i due uffici.

art. 6

Modalità di pubblicazione

- 1) Il presente atto dirigenziale è inviato in visione preventiva al DSGA tramite software interno “gecodoc”. Lo stesso DSGA provvederà, presa visione del documento, a predisporre la pubblicazione dell’atto sul sito web istituzionale.

art. 7

Disposizioni finali

- 1) Il presente atto dirigenziale dispone, in generale, in merito all’a.s. 2018/19. Tuttavia, il DS, conformemente alle competenze attribuite dal comma 5 dell’art. 25 del D.Lgs. 165/2001, nonché dalla tabella A del CCNL vigente, può, in ogni momento dell’anno scolastico, impartire/integrare direttive, obiettivi e/o indirizzi al DSGA;
- 2) L’inosservanza delle disposizioni di direttive, obiettivi e/o indirizzi può comportare, qualora ne ricorrano i presupposti e le condizioni, l’attivazione di procedimento disciplinare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Ferraiuolo