



Marchio collettivo S.A.P.E.R.I per la qualità ed eccellenza della scuola

Via Salvatore Pescatori 155, 83100 Avellino

Tel. (2 linee) 08257821.84 - 86 ~ Fax Uffici 0825783899 ~ Fax Dirigenza 082535375  
www.liceoimbriani.gov.it ~ [avpm040007@istruzione.it](mailto:avpm040007@istruzione.it), [avpm040007@pec.istruzione.it](mailto:avpm040007@pec.istruzione.it)  
AVPM040007 ~ Codice fiscale 80011170646

Prot. N. 8716/A39  
Direttiva n.° 01/16

Avellino, 17/11/2016

### IL DIRIGENTE DELL'ISTITUTO

- **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.° 59;
- **Visto** il D.P.R. 08-03-1999, n. 275;
- **Visto** il D.Lgs. 15-07-2002, n. 145, art 2, funzioni delegabili;
- **Visto** l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. 27-10-2009, n. 150 e ss.mm. e ii.;
- **Vista** la tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, Comparto scuola circa le competenze del direttore sga;
- **Visto** l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.° 44;
- **Vista** Carta dei servizi scolastici d.P.C.M. 7-6-95, adottata da questo Istituto;
- **Visto** il programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto;
- **Tenuto** conto del Piano triennale dell'offerta formativa aa.ss. 2016/2019, come da legge 13/07/2015, n. 107 di riforma del sistema scolastico;
- **Viste** le competenze assegnate al dirigente scolastico dalla già citata legge 107/15;
- **Tenuto** conto dell'atto di indirizzo emanato nel Collegio dei docenti del 02-10-2015 e confermato per l'a.s. 2016/2017;
- **Viste** le linee guida/vademecum del garante della privacy emanate con nota del medesimo prot. 33875/112803 del 10-11-2016, pervenuta in data 14/11/2016;
- **Vista** la legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, nonché la normativa per la prevenzione della corruzione, nonché la relativa nota dell'USR AOODRCA 15075 del 24/10/2016;

**emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

#### Art. 1

##### **Campo di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta 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 e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

#### Art. 2

##### **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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

**Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di 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 Piano dell'Offerta Formativa".**

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.° 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) **La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente Scolastico, con informazione alla RSU scolastica. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:
  - 1) Attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari per le quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura alle ore 21,00 (salvo diverse esigenze connesse alle attività progettuali e istituzionali), la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
  - 2) di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
  - 3) di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre, ecc..) concesse in uso all'istituto;
  - 4) di condivisione e gestione equilibrata delle pulizie con il personale di edifici condivisi con altre scuole. Si ritiene opportuno suggerire di distribuire/assegnare gli spazi direttamente sulla pianta dell'edificio fornita dalla Provincia, anche per prevenire eventuali conflitti di competenza.
  - 5) di sorveglianza all'ingresso principale della scuola per gli accertamenti dell'identità di chi chiede l'accesso, di ricevimento e di orientamento del pubblico verso gli uffici richiesti secondo gli orari fissati nella Carta dei servizi scolastici;
  - 6) di gestione del flusso di personale verso l'Ufficio del dirigente secondo gli orari di ricevimento fissati nella carta dei servizi;
  - 7) di gestione del servizio di centralino secondo le procedure fissate nella Carta dei servizi scolastici;
- b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità ma anche dell'ordinarietà e della sistematicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione dei cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 29/11/2007) che dai 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 delle esigenze dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al **profilo derivanti da certificazione rilasciata dal medico competente di cui al D.Lgs.81/08 sia da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;**
- c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;**

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà la fasi processuali per ogni attività e **determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;**
- d) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte per gli eventuali seguiti di competenza;
- e) **le procedure amministrative e i servizi di segreteria** trovano ulteriore funzionalità e trasparenza in quelle operazioni che rivestono particolare complessità o si ispirano ai criteri di ordinarietà e sistematicità:
  - gestione delle assenze del personale;
  - gestione di eventuali nomine di supplenti (si fa riferimento al Regolamento MIUR e alle note annuali dello stesso Ministero)
  - gestione della corrispondenza, in ingresso e uscita, e successiva visione con il dirigente o un suo delegato (vicario) alle ore 11,00;
  - timbro e sigla di tutti gli atti da parte del responsabile del procedimento;
  - rinnovo incarichi e puntuali istruzioni sul documento privacy (DPS) di cui al D.Lgs. 196/03 e D.P.R. 305/06, tenendo conto, tra l'altro, delle linee guida/vademecum citati in premessa;

- f) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, relativo alla gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;
- g) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.

**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 posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f) 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;

- h. completamento del percorso sulla trasparenza, anche alla luce della recente normativa e delle disposizioni miur, sul sito istituzionale, etc;
- i. redazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), ottemperando sia alla vigente normativa in materia sia a quanto indicato nella nota dell'USR Campania, già citata in premessa (Prot. AOODRCA 15075 del 24/10/2016), in particolare, "garantendo il rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento amministrativo";
- l. completamento del sito Istituzionale nella sua completezza (Albo pretorio, etc.).
- m. assicurare tempestivamente le somme necessarie per acquisti di materiale finalizzato alla messa in sicurezza dell'edificio, come da segnalazioni del Responsabile SPP ing. Andrea Centrella.
- n) **l'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 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.

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 (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata 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 sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È 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 operatori addetti ai contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca 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; contenzioso; comunicazione assunzioni ecc);** la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente 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 la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

- a) l'assegnazione, anche tramite rotazioni e/o presenze alternate, di un collaboratore scolastico alle attività sportive nella palestra dell'Imbriani e dello Scoca;

#### **Art. 4**

##### **Svolgimento delle 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 notizia al dirigente scolastico. **Gli operatori dovranno essere coperti da polizza assicurativa relativa all'espletamento delle attività di che trattasi.**

#### **Art. 5**

##### **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

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

#### **Art. 6**

##### **Orario di servizio, svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

L'articolazione dell'orario di servizio del personale sarà articolato in modo da garantire la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola, nel rispetto, quanto possibile, delle esigenze degli operatori. In periodi di maggiore impegno, dovuto all'intensificazione del carico di lavoro, il personale presterà ore aggiuntive. Il dirigente autorizza l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V., considerando i seguenti criteri:

- Equa ripartizione degli impegni e del carico di lavoro tra il personale (si veda la contrattazione di Istituto);
- Determinazione dell'orario individuale di lavoro, con la previsione dei rientri pomeridiani;
- Assegnazione del personale ai turni di lavoro in relazione alle esigenze di servizio.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, 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 strumentali 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.

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. 7

### **Incarichi specifici del personale ATA**

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 rilevante inadempienza da parte del personale ATA, il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## Art. 8

### **Attività di cui all'art. 47 del CCNL 29-11-2007**

Lo svolgimento del predetto incarico comporta un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza. Il compenso relativo al predetto incarico è compreso mensilmente nel cedolino relativo alle competenze fisse emesso dal SPT.

## Art. 9

### **Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai comma 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.° 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), 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 interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia e 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

## Art. 10

### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.° 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

All'inizio di ogni anno scolastico **al personale ATA devono essere notificati gli artt. 92 (obblighi del dipendente) e 95(Codice disciplinare) di cui al CCNL 29.11.2007. Per quanto concerne le sanzioni disciplinari, nel caso di violazioni degli obblighi disciplinari, si rimanda agli artt. 93 e 94 del citato CCNL nonché al D.Lgs. 27-10-2009, n. 150 e ss. mm. e ii.**

## Art.12

### **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 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, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.** Allo scopo di armonizzare rapporti e competenze, si allega il documento predisposto dal dirigente scolastico relativo alle competenze, desunte dalla vigente normativa(T.U. 297/94, D.I. 44/01, D.Lgs. 59/98, D.Lgs. 165/01 integrato e modificato dal D.Lgs 150/09, D.P.R. 275/99, parere del Consiglio di Stato II sezione, 27-10-1999, n. 1603/99, ecc.) del direttore sga, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, del dirigente scolastico, del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe.

## Art. 13

### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.°44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi

generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umani disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio delle azioni di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevanti 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 ad apportare dei correttivi secondo la strategia del work in progress.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Spetta, comunque al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

#### **Art. 14**

##### **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, comma 1 lett. d, del D.lgs. 30 marzo 2001, n.° 165 integrato e modificato dal Dlgs. 27-10-2009, n.150.

#### **Art. 15**

##### **Cooperazione tra soggetti e funzioni nell'Istituzione**

**Sembra opportuno sottolineare che il direttore sga ha funzioni di cooperazione/collaborazione col gruppo docente, per le parti di competenza, ed è parte attiva nello staff (così composto nella struttura allargata: dirigente, dsga, collaboratori del dirigente e funzioni strumentali) nell'ottica dell'ampliamento della fruizione dei servizi, nel miglioramento dei rapporti con gli altri soggetti ed uffici, nella valorizzazione delle risorse umane e professionali e, infine, nella prospettiva della ottimizzazione della qualità dell'organizzazione, del clima organizzativo e dei rapporti interpersonali.**

#### **Art. 16**

##### **Disposizione finale**

Per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate in modo che la S.V. possa positivamente ed efficacemente rispondere allo **scrivente dei risultati raggiunti, come già evidenziato, in precedenza, con relazioni mensili scritte e con la Relazione finale (31/08/2017) di valutazione complessiva dei servizi coordinati.**

**La S. V. avrà cura di consegnare, allo scrivente, il Piano di lavoro, per l'approvazione, entro e non oltre il giorno 24/11/2016.**

Il Dirigente Scolastico

Dott. Prof. Tullio Faia

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

- Al Direttore dei servizi generali e amministrativi      Sede
- All'Albo      Sede
- All'Albo on line      Sede
- Agli atti      Sede

Per ricevuta  
Il direttore sga

---