



Istituto di Istruzione Superiore – IPSAR "PIRANESI"

Via Magna Graecia – Località Santa Venere 84047 Capaccio Paestum (SA)

Tel. 0828 1991160 - fax 0828 1991159

Sedi Associate

IPSAR di Gromola 0828 861151 – fax 0828 1818830 - IPSAR di Albanella tel/fax 0828 781207

Liceo Scientifico di Capaccio tel/fax 0828 814077

Codice Meccanografico SAIS05700B – C.F. 90021770657

E-Mail: sais05700b@istruzione.it – pec sais05700b@pec.istruzione.it

Sito www.iispiranesi.edu.it

codice univoco fatturazione elettronica: UFFHZQD – codice univoco IPA: iisip_0

Capaccio Paestum, 26/09/2025

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - IPSAR - "PIRANESI"-CAPACCIO
Prot. 0013563 del 26/09/2025
VII-6 (Uscita)

Oggetto: Direttiva ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2025/2026

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Maria Massimi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, artt. 14,15 e 16;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visti gli artt. 5, 17 c.1 lett.d) e l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2019-2021;
Visto il Piano dell'offerta formativa vigente;
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;
Fatto presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di confronto preventivo con l'interessata;

EMANA

La seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026.**

Art. 1 – Ambito di applicazione

La direttiva di massima, contenuta nel presente atto, si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal direttore SGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2025/2026.

Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa Istituzione scolastica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del Direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

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 **3 aree operative**: didattica, personale, affari generali e amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle tre aree precedentemente indicate:

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) gestione delle eventuali cedole librerie e della piattaforma AIE;
- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- c) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- d) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- e) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;

- f) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- g) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- h) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- i) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio puntuale delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre 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 cura degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 104/2022, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la predisposizione degli atti di gara per l'aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, 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.

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 amministrativi e generali 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- Obiettivi generali

In riferimento alle funzioni attribuite dal CCNL 2019-2021, dal Regolamento di Contabilità (D.I. 129/2018) e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

-facilitare l'accesso ai servizi organizzare l'apertura delle sedi dell'Istituto alle ore 7.45 e la chiusura alle ore 20.00 (nei giorni in cui si tengono attività collegiali e progetti di ampliamento dell'offerta formativa); presso la sede ex Ambassador, dalle 07.45 alle 17.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; dalle 07.45 alle 15.00 nei giorni di martedì, giovedì e sabato. Si dovrà garantire in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico; si dovrà garantire, tramite opportuna predisposizione degli incarichi e delle posizioni organizzative dei collaboratori scolastici, la vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

- assicurare la pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- garantire un efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- garantire un'adeguata assistenza tecnica nei laboratori didattici;
- accogliere ed orientare l'utenza con un'efficace comunicazione e cortesia;
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- organizzare il servizio attraverso un'adeguata, razionale ed equa ripartizione dei carichi di lavoro del personale ATA;
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
- adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili secondo le prescrizioni normative in materia;
- controllare e correggere *in itinere* il servizio;
- ridurre e prevenire gli errori;
- prevedere e gestire gli imprevisti;
- impartire a tutto il personale ATA istruzioni chiare sulle procedure da seguire e sui compiti da svolgere;
- prevedere un puntuale subentro nei compiti tra i membri del personale ATA, che si alternano nello svolgimento delle medesime pratiche nei diversi giorni della settimana;
- organizzare in maniera efficiente ed efficace il servizio di gestione e comunicazione delle assenze di tutto il personale;
- organizzare orari e modalità operative per garantire l'accesso agli uffici e i diritti di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- promuovere la dematerializzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi in osservanza alla normativa in materia;
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori;
- innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite;
- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati.

Art. 4 – Assegnazione dei compiti al personale ATA

Il Direttore organizza le attività di cui all'art. 2 avvalendosi del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. A tal fine, dopo aver sentito detto personale in uno specifico incontro, predispone il relativo Piano delle attività e lo sottopone al Dirigente scolastico per l'adozione.

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. I compiti devono essere disposti nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle eventuali prestazioni straordinarie.

Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni:

a. Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

2. La vigilanza sugli studenti va assicurata in tutti gli spazi comuni.
3. La pulizia deve essere effettuata in tutti i locali dell'istituto.
5. Nei laboratori didattici deve essere assicurata l'assistenza tecnica.
6. Sentito il personale ATA, vanno programmate le necessarie iniziative di formazione.

Il suddetto Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali è stato eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021.

b. 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 di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del CCNL di comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

c. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Deve essere prevista la possibilità di rinforzare ciascuna area operativa con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

d. Monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive

Il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività deve essere verificato con periodicità dipendente dalla natura della stessa e, in caso di necessità, il Direttore deve intervenire tempestivamente. Qualora il provvedimento competa al Dirigente scolastico, il Direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.

Art.5- Adempimenti relativi alla tutela della salute e della sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/2008 (art. 2), il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

In particolare,

- **relativamente all'ingresso di estranei a scuola**, la S.V. provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito. Circa la conservazione dei dati, la S.V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della *privacy*;
- **relativamente all'effettuazione delle pulizie**, la S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia dettagliato che preveda la pulizia approfondita di tutti i locali.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso nei vari reparti o piani, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi delle strumentazioni in dotazione a ogni CS. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili e macchine con la procedura descritta consistente in pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno puliti almeno una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione con le attrezzature specifiche in dotazione. È opportuno predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente. Considerata la complessità dell'Istituto "Piranesi", è opportuno effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente allo scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 6- Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, vista la complessità dell'Istituto "Piranesi", si invita ad una suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro riportata in organigramma dettagliato delle competenze interne. Come anticipato, in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. È poi opportuno che si 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 anche promuovendo negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "*learning organization*". A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sono auspicabili riunioni di informazione e formazione di tutto il personale ed attivare, come sarà indicato nel PTOF 2025/2028, momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Relativamente alla normativa sulla *privacy*, il DSGA dovrà garantire l'adeguato espletamento, da parte del personale, delle procedure relative alla gestione ed al trattamento dei dati personali; affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali e da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. 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, vanno disciplinate 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. Inoltre è opportuno provvedere 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 disponibile sul sito) siano presenti sul sito istituzionale.

Sarà cura inoltre dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta 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 minor tempo possibile;
- le assenze del personale docente, sia della sede che della sede associata, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- l'assistente riferisca con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali 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 da individuare per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni; il DSGA (o suo sostituto, in caso di assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio preventivamente controllate.

Art. 7 – Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il Direttore predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti.

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore nel rispetto delle esigenze di servizio.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, riferendo sollecitamente al dirigente scolastico eventuali inadempienze.

Art.9 - 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.

Art. 10 - Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.

Art. 11 – Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D. I. 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui al citato Decreto, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e in base alle disposizioni del D.lgs. 36/2023 e ss. mm. ii.

Art. 12- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

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

Art. 13- Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA 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. Nel caso si abbiano a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, si provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, sarà presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 14- Indicazioni conclusive

In qualità di responsabile del materiale inventariato, si invita a provvedere alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente individuato dal dirigente in sede Collegiale delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

1. D'intesa con il 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 o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio. Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.
2. Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti

i versamenti (contributi volontari delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo, rette e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite PAGOinrete. A tal fine dovrà essere predisposta una comunicazione, da inserire nel sito e da consegnare su richiesta ai genitori, contenente le indicazioni precise per quanto riguarda versamenti effettuati.

3. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, particolare attenzione va riservata a che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione.

Art. 15- Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri compiti e doveri da parte del DSGA o sostituto, Il Dirigente esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17 c. 1 lett. D) del D. Lgs. 165/2001.

Art. 16- Norma 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. Francesco Cerrone

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
ss.mm.ii. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*