



# **Scuola Secondaria di I grado “Costantino Nivola”**

## **CAPOTERRA (CA)**

Via Amendola, 12 09012 Capoterra (CA) Tel. 070720289  
C.M. camm03900x - P. IVA 80003280924 e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

Al Dsga dott.ssa Carla Biggio

**Oggetto: Direttive del DS al Dsga**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;  
**VISTI** gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;  
**VISTO** il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;  
**VISTI** gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;  
**VISTO** l'art. 1 comma 78 L. 107/2015  
**VISTA** la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;  
**VISTI** gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008; ed anche gli artt. 9, 22 e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;  
**VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa vigente;  
**VISTO** il programma annuale del corrente esercizio finanziario;  
**TENUTO CONTO** della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;  
**IN ATTESA** della definitiva sottoscrizione del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/2021, firmato in ipotesi il 14/7/2023;  
**FATTO PRESENTE** che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato/a,

### **EMANA**

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente all'a.s. 2023/2024:

#### **Art. 1-AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione 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



# **Scuola Secondaria di I grado “Costantino Nivola”**

**CAPOTERRA (CA)**

Via Amendola, 12 09012 Capoterra (CA) Tel. 070720289

C.M. camm03900x - P. IVA 80003280924 e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e gli obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’offerta formativa”.

## **Art. 3 – ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.**

Ogni attività di competenza 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:

**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, proposto** dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure **adotta il piano delle attività**. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nella proposta si dovrà tener conto dell’eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali **modifiche** del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore SGA terrà con il personale ATA, dandone notizia a questo ufficio.

L’organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all’istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze riguardanti:

- a) la sorveglianza dell’istituto
- b) la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- c) il controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc...)



# **Scuola Secondaria di I grado “Costantino Nivola”**

**CAPOTERRA (CA)**

Via Amendola, 12 09012 Capoterra (CA) Tel. 070720289

C.M. camm03900x - P. IVA 80003280924 e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

concesse in uso all'istituto;

## **I) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di **omogeneità**, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi – di 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 effettuata tenendo conto delle **esigenze di servizio** e, per quanto possibile e ragionevole, su valutazione **del DS (datore unico di lavoro a norma dell'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165)**, dei **desiderata dei dipendenti** e di eventuali **limitazioni** nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

**II) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** Allo scopo il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra;

**III) 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 (vedi incarichi specifici e procedure disciplinari), il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

**IV) il costante monitoraggio, anche temporale, dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la 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. Sarà cura della S.V. 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 minore tempo possibile. dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori del DS 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 computer e alle loro configurazioni;
- **siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni** (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni



# **Scuola Secondaria di I grado “Costantino Nivola”**

**CAPOTERRA (CA)**

Via Amendola, 12 09012 Capoterra (CA) Tel. 070720289

C.M. camm03900x - P. IVA 80003280924 e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

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 i 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.

**V) la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale ATA, posto 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. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati raggiunti in ordine agli 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**.

## **Art. 4 – SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' 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.

## **Art. 5 – CONCESSIONE FERIE E PERMESSI**

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. Il piano deve essere presentato entro il 30/05/2023.

Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Sulla concessione di ferie e permessi, il Dirigente si riserva di conferire delega al Direttore.

## **Art. 6 – SVOLGIMENTO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, 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 triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive

da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive si fa riferimento alla contrattazione integrativa di



# **Scuola Secondaria di I grado “Costantino Nivola”**

**CAPOTERRA (CA)**

Via Amendola, 12 09012 Capoterra (CA) Tel. 070720289

C.M. camm03900x - P. IVA 80003280924 e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore SGA in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento.

## **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, nell'ambito del piano delle attività.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore SGA, con riferimento a particolari circostanze.

## **Art. 8 – FUNZIONI E POTERI DEL DSGA NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi **svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali**, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per l'attività negoziale delegata potrà essere riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e all'impegno richiesto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui agli artt. 4 e 5 del Decreto Interministeriale già più volte citato.

## **Art. 9-ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, come dalla relativa delibera consiliare, va dalle 7,30 alle 14,00.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

Per la giornata del martedì -mercoledì e giovedì è necessaria l'apertura pomeridiana dell'ufficio. Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

**La S.V., dovrà redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007) del personale, sentito lo stesso.**



# **Scuola Secondaria di I grado “Costantino Nivola”**

**CAPOTERRA (CA)**

Via Amendola, 12 09012 Capoterra (CA) Tel. 070720289

C.M. camm03900x - P. IVA 80003280924 e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

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

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

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Si ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

## **Art. 10 – ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA.

Di ogni caso di presunta infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 11 – ATTIVITA' SPECIFICHE DI RACCORDO**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato 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.

E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V., sentito il DS, promuova riunioni di informazione e formazione di



# **Scuola Secondaria di I grado “Costantino Nivola”**

**CAPOTERRA (CA)**

Via Amendola, 12 09012 Capoterra (CA) Tel. 070720289

C.M. camm03900x - P. IVA 80003280924 e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

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. 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, fermo restando i diversi livelli di competenza del personale.

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, sentita la segreteria e 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. 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.

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

## **Art. 12 – MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ARMONIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale 129/2018, **viene costituito un osservatorio**, composto dal **Dirigente Scolastico**, dal **Direttore SGA** e da un **Docente** scelto dal Dirigente fra i suoi collaboratori, per una periodica rilevazione e analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane ed a quelle finanziarie e strumentali disponibili.

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 dirette 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 della 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, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.





# **Scuola Secondaria di I grado “Costantino Nivola”**

**CAPOTERRA (CA)**

Via Amendola, 12 09012 Capoterra (CA) Tel. 070720289

C.M. camm03900x - P. IVA 80003280924 e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

## **Art. 14- ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea assenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

## **Art. 15-QUESTIONI DISCIPLINARI**

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e 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, la S. V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di conseguenza.

## **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  
Albero Faret

Capoterra 05/12/2023