



Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi
dott. Silvia Di Donato

p.c.

Alle ins. Collaboratrici con funzioni Vicarie
prof. Dolores Imperatore
prof. Donatella Leoni

Al Sito Istituzionale
Albo Amministrazione Trasparente

Oggetto: Direttiva annuale al Direttore Servizi Generali ed Amministrativi a.s. 2021/22

La Dirigente

Visto l'art. 25 comma 5 del D.Lgs n.165 del 31 marzo 2001;
Visto la Tab. A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;
Visto il D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009;
Visto il D.I. n° 129/2018

emana

le seguenti direttive di massima inerenti i servizi amministrativi e generali.

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee guida e di condotta.

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, la S.V. è tenuta 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 alla S.V. 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 con le finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale e nel rispetto delle indicazioni date dalla Dirigente nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare sono obiettivi da conseguire





A) Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore. Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dalla scrivente, sentita la proposta della S.V.. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dalla S.V. deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La S.V inoltre:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri Enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando la via telematica;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti.

L'organizzazione del lavoro del personale collaboratore scolastico dovrà tener conto, infine, delle seguenti esigenze:

- vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- controllo e sorveglianza di locali e strutture concesse in uso a Enti esterni all'Istituto;
- adeguata pulizia dell'Istituto (tenendo conto ovviamente della presenza della cooperativa esterna ove prevista) essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo, compresa quella laboratoriale.

B) Costante controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro. A questo scopo la S.V. individuerà le fasi per ciascuna attività e indicherà la modalità di controllo periodico del lavoro svolto.

C) Verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza, formulando le necessarie proposte alla scrivente volte a migliorare i risultati.

D) Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo contabile, di cui la S.V. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e della valutazione della necessità di effettuazione di ore di straordinario per il personale ATA dipendente.

E) Miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti informatici esistenti: utilizzo del software Nuvola e di tutti i suoi applicativi, pubblicazione degli atti su Amministrazione Trasparente secondo la tempistica prevista da precise disposizioni legislative, comunicazioni sul sito istituzionale della scuola..





- F) Informazione periodica al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- G) Informazione mensile alla scrivente in merito alle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario.

In particolare, la S.V. riferirà su:

iniziative e percorsi di coinvolgimento, nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;

- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti.
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.

Art. 4 Piano di lavoro.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un Piano delle Attività del personale ATA, che farà pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto

Art. 5 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. Sulla base delle presenti direttive di massima, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'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 graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. La dettagliata ripartizione delle attività/compti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente. E' 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 promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, 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". Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti amministrativi 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



Effective CAF User



Agenzia Formativa
Bianciardi



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CISCO Academy



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, avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tal scopo ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, 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.

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

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della dirigente;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc). La S.V. 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 preventivamente avrà controllato.

5.1. Orario di servizio

La S.V. nell'espletamento del proprio orario di servizio, terrà conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e della necessità di supporto ed affiancamento di personale amministrativo privo di esperienza in servizio nel corrente anno scolastico, in modo da supportarlo ed indirizzarlo nell'espletamento degli incarichi assegnati con il Piano delle attività, garantendo, ove possibile, la propria presenza nelle turnazioni pomeridiane. Gli assistenti amministrativi espletano il proprio orario ordinario di servizio, garantendo il funzionamento degli uffici sia in orario antimeridiano, che pomeridiano per tutti i giorni della settimana, escluso il sabato pomeriggio, necessità coerente con la piena realizzazione del Piano Offerta Formativa Triennale. E' compito della S.V. organizzarne l'orario e la più funzionale turnazione nei pomeriggi, tenuto conto del contratto d'istituto. Durante gli scrutini/esami è necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi. Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, 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. Si ritiene utile, inoltre, consentire che, in fasce orarie tranquille, possa avvenire un'opportuna comunicazione circa la situazione delle pratiche per una più agevole integrazione di competenze e attività; integrazione che è funzionale alle esigenze dell'ufficio e alla crescita professionale del personale.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito alla scrivente. Si richiama altresì il





rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la 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 alla scrivente. Mentre all'interno del Fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Art. 6 Organizzazione dei servizi generali: collaboratori scolastici

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nelle tre sedi prevista nel POFT, la S.V. presenterà alla scrivente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici nelle stesse, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. Nella proposta relativa al Piano ATA l'assegnazione del suddetto personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione/informazione. In particolare la S.V. dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- che il servizio di vigilanza/sorveglianza venga assicurato su ciascun piano;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un Piano delle Attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi alla scrivente. In particolare, definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione alla scrivente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che entrambi i codici siano pubblicati sul sito istituzionale. Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Circa la pulizia dei locali, la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione





che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto. La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario opportuno: servizio fotocopie; addetto alla ricezione telefonica; addetto al controllo degli impianti di sicurezza; addetto controllo mantenimento cartellonistica e piantine

Art. 7 Incarichi specifici ed attività da retribuire con il FIS.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POFT proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Art. 8 Ferie, permessi, congedi.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico alla scrivente. Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi orari la S.V valuterà la compatibilità con il servizio per quel giorno.

La proposta al dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica, dovrà essere particolarmente cauta, considerando le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

Art. 9 Collaborazione Dirigente e Direttore SGA.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione del DSGA allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali parteciperanno i collaboratori della scrivente e/o responsabili di sede per metterli a conoscenza delle diversificate problematiche.

Tali riunioni potranno essere finalizzate a: organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali.

- Pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analizzare e confrontarsi su una corretta buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- conoscere l'andamento dell'Ufficio di segreteria e dei servizi generali;
- definire proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature;
- esaminare l'andamento del programma annuale;
- proporre iniziative di formazione del personale ATA;
- definire le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;



Effective CAF User

Agenzia Formativa
BianciardiConsorzio Istituti Professionali
Associati Italiani

Test Center AHKU0001



CISCO Academy



- studiare ed analizzare iniziative di correzione di disfunzioni per il miglioramento dei servizi; • consultarsi sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- analizzare questioni relative a ferie ed assenze.

Art. 10 Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti.

La S.V. dovrà prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo sul software Nuvola e dare contestualmente indicazioni al personale addetto allo smistamento. Dovrà porre particolare attenzione nell'assegnare alla scrivente ed ai suoi collaboratori la posta di loro competenza. In caso di Sua assenza, affiderà l'incarico ad un assistente. Tutta la posta del giorno deve essere protocollata, prestando attenzione a comunicazioni promozionali che dovranno essere cestinate. Per quanto riguarda le pratiche in uscita, la scrivente le firmerà con firma digitale dopo che la S.V. ne avrà verificato il corretto completamento, garantendone, la regolarità ed il rispetto della scadenza. Non dovrà mai essere trasmessa alcuna comunicazione a firma della scrivente, quando la stessa dovesse essere assente a qualunque titolo. La stessa porterà la firma del collaboratore vicario.

Art. 11 Assenza della Dirigente.

In caso di assenza della dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con compiti di sostituzione o, in caso di sua assenza, dall'altro collaboratore istituzionale. In caso di temporanea non presenza in ufficio della scrivente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informare il collaboratore vicario di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. I collaboratori hanno potere di firma sugli atti come da apposita delega conferita loro.

Art. 12 Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art.44 del DI 128/2018, la S.V. è delegata allo svolgimento delle attività negoziali, concordate di volta in volta, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del CdI, nonché per esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Art. 13 Beni inventariati.

La S.V. è responsabile del materiale inventariato. Pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente, su Sua proposta. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà alla S.V. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 14 Tenuta dei registri.

Sarà Sua cura tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti, a eccezione dei verbali del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe.

Art. 15 Sicurezza dei lavoratori e trattamento dati.



Effective CAF User



Agenzia Formativa
Bianciardi



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CISCO Academy



D'intesa con il RSPP, la S.V. sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa. La S.V. verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Predisporrà inoltre la consegna del DUVRI agli esterni. La S.V. in qualità di Data Processor verificherà che il Trattamento Dati di cui al GDPR, Regolamento Europeo in materia di protezione Dati personali, avvenga secondo le previsioni dello stesso.

Art. 16 Attività esterne.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, la S.V. darà regolare comunicazione alla scrivente

Art. 17 Esercizio del potere disciplinare.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, poiché a Lei spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla 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 alla scrivente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 18 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionale da parte del Direttore sei Servizi Generale e Amministrativi, la scrivente potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione da quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del DL.lvo 165/01.

Art. 19 Precisazioni.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte della scrivente, sulla base di esigenze o problematiche che dovessero emergere durante l'anno scolastico.

Grosseto 19 novembre 2021

La Dirigente
Barbara Rosini



Effective CAF User



Agenzia Formativa
Bianciardi



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CISCO Academy