ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "L. LILIO"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Liceo Scientifico/Scienze Applicate - Liceo Scienze Umane - Liceo Linguistico
Via San Francesco – 88813 Cirò (KR) www.iolilio.edu.it
Codice Meccanografico KRIC820006 - Tel. 0962 32600 - P.I. : 91021240790
E-mail: kric820006@istruzione.it - E-mail cert.: kric820006@pec.istruzione.it

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
ALL'ALBO ONLINE
AL SITO WEB
AGLI ATTI

OGGETTO: Disposizioni organizzative inderogabili in materia di sicurezza, allontanamento dal plesso e rispetto delle deleghe dirigenziali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in particolare l'art. 25, comma 5, che disciplina la facoltà del Dirigente Scolastico di avvalersi di docenti delegati per specifici compiti di supporto organizzativo e amministrativo;
VISTO il D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro), con particolare riferimento agli obblighi di tracciamento delle presenze ai fini della gestione delle emergenze e dei piani di evacuazione;
VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), aggiornato dal D.P.R. 81/2023, con particolare attenzione all'art. 12 rubricato "Comportamento in servizio";
VISTO il vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca;

RILEVA
la necessità di uniformare e ribadire le procedure relative all'allontanamento dalla sede di servizio durante l'orario di lavoro e di chiarire, a tutela del regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica, l'assetto delle competenze organizzative in assenza del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

DISPONE QUANTO SEGUE:

1. Comunicazione di allontanamento dal plesso e obblighi di sicurezza
La fruizione di un permesso (breve, orario o giornaliero), pur regolarmente inserito a sistema e autorizzato, attiene al profilo amministrativo e contrattuale del rapporto di lavoro. Tuttavia, per inderogabili ragioni di sicurezza (D.Lgs. 81/08), l'effettiva uscita fisica dall'edificio scolastico deve essere sempre e tempestivamente comunicata alla figura preposta in quel momento all'organizzazione e al controllo del plesso (Collaboratore del Dirigente o Responsabile di Plesso).
Chi coordina la sede ha l'obbligo di conoscere in tempo reale l'esatto numero e l'identità del personale presente nell'edificio, al fine di poter gestire in totale sicurezza eventuali procedure di sfollamento o situazioni di emergenza. L'allontanamento silente, anche se amministrativamente giustificato, costituisce una violazione delle procedure di sicurezza.

2. Ruolo, funzioni e competenze dei Collaboratori del Dirigente Scolastico
Si precisa che le figure del Primo e del Secondo Collaboratore, nonché dei Responsabili di plesso, operano su formale delega del Dirigente Scolastico (art. 25 D.Lgs. 165/2001).

Firmato digitalmente da MAGNANI MARZIA

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "L. LILIO"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Liceo Scientifico/Scienze Applicate - Liceo Scienze Umane - Liceo Linguistico
Via San Francesco – 88813 Cirò (KR) www.iolilio.edu.it
Codice Meccanografico KRIC820006 - Tel. 0962 32600 - P.I. : 91021240790
E-mail: kric820006@istruzione.it - E-mail cert.: kric820006@pec.istruzione.it

In caso di contemporanea assenza del Dirigente Scolastico e del DSGA (quest'ultimo per le specifiche competenze sul personale ATA), il Primo Collaboratore assume la piena responsabilità organizzativa della sede.
Ne consegue che rientra a pieno titolo nelle competenze e nei doveri del Primo Collaboratore monitorare le presenze, autorizzare e registrare le variazioni in corso di giornata e richiedere conto di eventuali anomalie a tutto il personale in servizio, sia esso Docente o ATA. Qualsiasi contestazione in merito alla presunta "incompetenza" del Collaboratore a esercitare tali funzioni di controllo è normativamente infondata.

3. Rispetto delle relazioni istituzionali e funzionali
Ai sensi dell'art. 12 del Codice di Comportamento (D.P.R. 62/2013), il dipendente pubblico è tenuto a un comportamento costruttivo, assicurando la massima collaborazione e astenendosi da atteggiamenti ostruzionistici o irrispettosi verso l'Amministrazione e verso chi la rappresenta per delega. Le relazioni tra il personale e le figure organizzative devono essere improntate al reciproco rispetto e al riconoscimento formale dei ruoli.

Si avvisa sin d'ora che la mancata osservanza delle presenti disposizioni – in particolare l'omessa comunicazione degli allontanamenti e il mancato rispetto delle prerogative dei delegati dirigenziali – sarà considerata inadempienza ai doveri d'ufficio e determinerà l'immediata attivazione delle conseguenti procedure disciplinari previste dalla normativa e dal CCNL vigente.

Cirò, 18 settembre 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Marzia MAGNANI

Firmato digitalmente da MAGNANI MARZIA