



Via A. La Marmora n. 66
90143 - Palermo
tel. 091.342074
fax. 091.6257148
c.f. 80015360821
c.m. PASL01000V

@ Amministrazione
pasl01000v@istruzione.it
pasl01000v@pec.istruzione.it
@ Didattica
orienta@artisticocatalano.it
Sito web
www.artisticocatalano.gov.it



DIRETTIVA DI MASSIMA ALLA DGSA A.S. 2020/2021

**Alla DSGA
Albo**

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto il DPR 275/99
Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
Visto il D.lgs n. 150 del 27-10-2009;
Visto il d.lgs 75/17;
Visto il PTOF in vigore;
Viste le linee guida ministeriali e regionale per la riapertura;
Considerata la necessità di prevenire i contagi da Covid-19;
Considerate le criticità nella gestione dei servizi generali ed amministrativi;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Assegna alla S.V. il compito di coadiuvarla nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. rafforzare la vigilanza nei corridoi presso le uscite di emergenza, in prossimità delle toilettes e delle macchinette del caffè, facendo rispettare le distanze di sicurezza
2. migliorare le condizioni igieniche dei locali e dare disposizioni per una corretta e costante igienizzazione e sanificazione
3. limitare la presenza di estranei nei locali scolastici ed accessi non autorizzati di persone che eludono la sorveglianza.
4. Privilegiare come canali di rapporto con l'utenza la posta elettronica e i contatti telefonici
5. responsabilizzare i custodi di chiavi di accesso ai locali ed i consegnatari di chiavi di apertura degli armadi e delle porte dei servizi igienici
6. promuovere la conoscenza, la partecipazione e la condivisione delle/alle attività scolastiche
7. dare corrette informazioni ad utenti e personale
8. identificare il personale tramite badge nominativo
9. intervenire e collaborare per il rispetto delle regole
10. promuovere attività di formazione ed autoformazione in generale. In particolare sulle piattaforme di lavoro
11. prendere a modello le "best practises"

12. segnalare eventuali illeciti
13. rispettare le scadenze
14. predisporre circolari di competenza dell'ufficio
15. fornire supporto all'ufficio di presidenza e vicepresidenza
16. provvedere alla pubblicazione su albo pretorio, amministrazione trasparente e argo scuolanext di determine, decreti, circolari etc...
17. razionalizzare gli spazi destinati ad aule e laboratori
18. garantire la corretta rilevazione delle presenze ed il controllo effettivo del personale in servizio
19. rendere pubbliche le disposizioni di servizio
20. contabilizzare crediti e debiti orari e procedere ad eventuale recupero o compensativo.
21. provvedere alla dematerializzazione degli atti
22. dare disposizioni in linea con l'informativa sulla sicurezza alla luce dell'emergenza sanitaria

Pertanto alla luce di quanto precede

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

EMANA

le direttive di massima inerenti ai servizi generali e amministrativi.

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.

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, 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 agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'offerta formativa”**.

Art. 1 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 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 alla luce delle delibere del Consiglio di Istituto.

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. 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, pubblicazione atti etc...).

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. 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 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 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, nel rispetto delle delibere del Consiglio di Istituto ed alla luce delle misure di prevenzione anticovid.** 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, **comunicino la loro identità** e che ogni dipendente indossi un **cartellino identificativo.**

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

La S.V. provvederà 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) siano portate a conoscenza del personale e fatte rispettare. Il codice è pubblicato sul sito <http://www.borgese27maggio.it/>

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

1. la corrispondenza sia tutta protocollata
2. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente.
3. 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.
4. i verbali di consegna e riconsegna di materiale ed attrezzature al personale siano protocollati

5. le assenze del personale docente, siano comunicate immediatamente al dirigente ed ai collaboratori, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA, con indicazione dell'inizio e della fine e di provvedere alle visite fiscali nel più breve tempo possibile escludendo solo i casi di gravi patologie debitamente certificate; le giustificazioni relative alle richieste di visita specialistica vanno inoltrate a cura del dipendente interessato il giorno successivo ed eventualmente richieste in caso di dimenticanza. I decreti relativi alle assenze per malattia vanno elaborati e trasmessi entro tre giorni dalla comunicazione dell'assenza.
6. i nominativi dei docenti assenti siano quotidianamente registrati sull'apposita agenda, con fogli numerati e timbrati, una copia della quale dovrà essere consegnata in presidenza ed inoltrata ai responsabili di plesso per gli adempimenti consequenziali.
7. 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,
8. 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 utilizzino i computer e ne modifichino le configurazioni.**
9. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc) e siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Art. 2 Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria è quello deliberato dal Consiglio di Istituto.

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), si ritiene necessario ricorrere all'istituto della flessibilità per coloro i quali daranno la disponibilità al fine di provvedere alla registrazione delle assenze del personale e di consentire la sostituzione prima dell'inizio delle lezioni. Ciò significa, considerato che i docenti dovranno comunicare le assenze entro le ore 7,45, che l'ufficio dovrà essere aperto a partire dalle ore 7,30.

Gli uffici resteranno aperti in ore pomeridiane nelle giornate deliberate dal Consiglio di Istituto. Il personale si alternerà a completamento delle ore come da contratto, oppure si ricorrerà al riposo compensativo o al pagamento dello straordinario a seconda della disponibilità economica e degli esiti della contrattazione.

Infine, in taluni 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.

La S.V. , nel redigere la **proposta di piano dell'attività**, riguardo il quale sentirà il personale in apposite riunioni, terrà conto di quanto comunicato e concordato in quelle sedi. Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro del personale 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 di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali

(ivi compresa l'informazione di istituto) 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, nel rispetto delle 36 ore previste dal contratto, potranno essere concordate di volta in volta col Dirigente forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità.

La S.V. controllerà che tutto il personale ATA sia presente in servizio e rispetti l'orario assegnato; eventuali anomalie vanno immediatamente comunicate al dirigente per i provvedimenti di competenza.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dal CCNL circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti/debiti 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 comunicazione scritta al dipendente e al dirigente.

È fondamentale che non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva disposizione di servizio scritta e protocollata.

Art. 3 Collaborazione DS/ DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo ed organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente/quotidianamente DS e DSGA si riuniscano e riuniscano il personale al fine di promuovere:

1. l'organizzazione, 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
2. l'analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio
3. il confronto sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
4. la definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
5. la verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio
6. la stesura del programma annuale:
7. l'esame dell'andamento del programma annuale:
8. le iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
9. la definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
10. lo studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
11. le proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
12. la preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio.

13. la consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi
14. questioni di ferie e assenze

Art. 4 Supporto alle attività didattiche ed amministrative

La S.V. avrà cura di assicurarsi che sia fornito adeguato supporto alle attività didattiche. Tutto il personale dovrà essere informato per tempo e dovranno essere date disposizioni per la predisposizione di spazi ed attrezzature necessarie.

Ciascun ufficio emanerà le circolari di competenza rivolte a personale interno ed utenti e provvederà a compilare ed inoltrare alle amministrazioni quanto richiesto.

Art. 5 Assenza del dirigente

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 cui preventivamente sarà stata comunicata, per iscritto con relativa accettazione, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza – da altri collaboratori che saranno di volta in volta individuati.

In caso di temporanea non presenza 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.

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 (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro, visite fiscali, circolari).

Art. 6 Incarichi specifici, inventario, magazzino e sicurezza

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 PTOF, proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. **La S.V. avrà cura di acquisire le dichiarazioni relative alle disponibilità per effettuare ore di straordinario nei giorni deliberati dal CDI in concomitanza con le attività progettuali, laboratoriali e di recupero, nonché le richieste di coloro i quali al compenso preferiscono il recupero.**

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. 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. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Si raccomanda inoltre nella gestione del magazzino di assicurarsi che venga effettuata, così come la consegna, la presa in carico del materiale restituito dai docenti al termine delle lezioni o dell'anno scolastico. La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e sulle misure di prevenzione anticontagio e vigilerà con la massima attenzione.

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine, che le pratiche siano custodite negli armadi chiusi 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.

Art.7 Delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente **l'istruttoria** della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo, rientranti comunque nel limite di spesa fissato dal Consiglio di Istituto e nel rispetto quanto del Regolamento dell'Attività Negoziale, non prima però di aver verificato su Consip l'esistenza di convenzioni attive e sul MEPA la disponibilità e l'economicità di beni e servizi e di aver allegato dichiarazione da lei sottoscritta dell'irreperibilità dei beni o della loro eventuale antieconomicità.

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Art. 8 Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche prevista nel PTOF in via di definizione e al piano annuale delle attività dei docenti, la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici, tenendo in debito conto le delibere del Consiglio di Istituto.

La S.V. informerà preventivamente il personale circa la distribuzione degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di Istituto.

Si conferma quanto sopra 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 al dirigente 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. 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 e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini e di eventuali progressi e delle norme anticontagio.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione. Si raccomanda inoltre:

1. la sorveglianza sugli alunni e nei corridoi. Dovrà essere evitata la sosta di persone che può arrecare disturbo alle attività didattiche.
2. la sorveglianza negli spazi sia interni che esterni dell'istituto per rilevare eventuali presenze estranee non autorizzate che dovranno essere immediatamente segnalate al dirigente o ai collaboratori ed invitate ad allontanarsi.
3. l'apertura dei cancelli all'ingresso e all'uscita degli alunni.
4. la sorveglianza in portineria col compito di consentire gli accessi solo ed esclusivamente nei giorni di ricevimento della Segreteria per necessità urgenti ed indifferibili e previo appuntamento col Dirigente Scolastico da effettuare attraverso richiesta scritta da inoltrare all'indirizzo pasl01000v@istruzione.it
5. di munire tutto il personale di cartellini identificativi o di targhe sulla postazione di lavoro.

6. Per ciò che attiene i collaboratori scolastici, si raccomanda di organizzare il servizio in modo da garantire la presenza di almeno un collaboratore per piano con relativa postazione e di **dare precise disposizioni onde agevolare il raggiungimento degli obiettivi evidenziati in premessa.**
7. La pulizia dei servizi igienici e delle aule dovrà essere effettuata anche più volte al giorno. Si raccomanda di fornire le aule di dispenser per la disinfezione delle mani e i servizi igienici di materiale igienico sanitario (sapone, carta igienica, asciugamani etc). 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 incarichi specifici.
 8. di fornire al personale di segreteria adeguate istruzioni per la gestione delle pratiche e le risposte da dare al pubblico. Ciascuno di loro dovrà essere messo nelle condizioni di fare verifiche ed indirizzare adeguatamente quanti chiederanno supporto ed informazioni in relazione a disponibilità di posti per le richieste di iscrizioni giunte fuori tempo ed i cambi di indirizzo con relative passerelle ed esami da sostenere. Le pratiche dovranno essere trattate in ordine di arrivo evitando favoritismi. Delle iscrizioni tardive dovrà essere presa nota in apposito registro riportante tutti i dati compreso il numero di protocollo. Nell'eventualità di posti che si rendessero liberi per cambio indirizzo o richieste di nullavolta si procederà a scorrere la graduatoria ed a contattare le famiglie per perfezionare l'iscrizione.
 9. di procedere in giornata alla pubblicazione degli atti protocollati e firmati su Amministrazione trasparente, Argoscuolanext e Albo Pretorio.

Art. 9 Questioni disciplinari

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che configurino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà ad evidenziare al 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 consequenziali.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Di Blasi

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