



ISTITUTO COMPRESIVO DI FAGAGNA
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO
DEI COMUNI DI FAGAGNA E SAN VITO DI FAGAGNA

Via del Castello 1 – 33034 Fagagna (UD) – Tel 0432/800258 – www.icfagagna.edu.it
E-mail: UDIC818009@istruzione.it – Pec: UDIC818009@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 94070960300 – Cod. Min. UDIC818009 – Cod. Univ. UF26R5



Prot.n. e data: vedi segnatura

Alla Direttrice dei Servizi Generali ed
Amministrativi
All'Albo dell'Istituto

Oggetto: direttiva di massima per l'a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la L.n. 241/1990;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.
165; Visto il D.lgs. n.150/2009;
Visto il D.lgs. n.141/2011;
Visto l'art. 1 comma 78 L. 107/2015;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-
2009; Visto il CCNL Comparto Scuola del 19.04.2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
Visto il Programma Annuale del corrente esercizio finanziario;
Visto l'organico del personale ATA assegnato a questo istituto (organico di diritto e di fatto
per l'a.s. 2025/2026);
RITENUTO necessario impartire alla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi la direttiva di
massima prevista dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porla in
condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e
amministrativi di questa istituzione scolastica;
FATTO PRESENTE che la direttiva di massima che segue è stata oggetto di un confronto preventivo con
l'interessata;

EMANA

la seguente direttiva di massima sui servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2025/2026 finalizzata ad
orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

La necessaria cooperazione funzionale tra le competenze dirigenziali e della Direttrice SGA nel corrente
anno scolastico dovrà riguardare anche gli interventi da porre in essere per garantire l'attuazione della
progettazione riferita agli investimenti europei (PNRR-PN). Questi potranno comportare ricadute anche
sulla struttura organizzativa modificandone le attività in funzione degli obiettivi che di volta in volta sarà
necessario definire.

Art.1 Ambito di applicazione

Il presente documento viene inquadrato nell'ambito della normativa di carattere legislativo e contrattuale
in vigore. Il comma n° 2 dell'art. 25 del d.lgs 165 del 30 marzo 2001 precisa: *“Il dirigente scolastico assicura
la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle
risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi
collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di
valorizzazione delle risorse umane”*.

Firmato digitalmente da MARIA ROSA CASTELLANO

Per garantire l'unitarietà dell'istituzione e avere pieno controllo sui risultati del servizio di cui è responsabile il Dirigente scolastico "è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale" (comma n°5). Il CCNL del 18/01/2024 all'art.55 identifica la posizione come Incarico ad elevata qualificazione precisa nella Tabella A il profilo.

Pertanto la direttiva di massima definisce, nell'ambito di quanto stabilito dal dettato legislativo che non viene delegato (gestione unitaria, legale rappresentanza, responsabilità di gestione, poteri di direzione delle risorse umane, ecc.), i punti essenziali entro cui la Direttrice dei servizi **coadiuverà** l'azione dirigenziale **sovrintendendo**, con autonomia operativa ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica.

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dalla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi amministrativo-contabili e i servizi generali di questa Istituzione Scolastica durante l'anno scolastico 2025/2026. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

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, organizzazione autonoma, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti** con la presente direttiva (comma 5 dell'art. 25 del d.lgs 165/2001 e Tabella A del CCNL del 18/01/2024).

Spetta alla DSGA di 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 ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta Formativa".

Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

La DSGA assicura la strutturazione di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare e segnalare alla Dirigente Scolastica ogni forma di violenza morale o psichica all'interno dell'Istituzione Scolastica, in conformità alla previsione di cui all'art. 7, c. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, novellato dall'art. 21, c. 1 lett. b) della legge 4 novembre 2010, n° 183.

La DSGA gestisce il personale con equilibrio, rispetto, moderazione, disponibilità, flessibilità, favorendo la collaborazione con e tra ogni dipendente, la responsabilità individuale e collettiva ed assicurando l'imparzialità, la tutela della riservatezza e il rispetto delle esigenze di tutela della salute dei lavoratori oltre alla garanzia della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La DSGA assicura la conformità dell'operato proprio e del personale ATA rispetto alle previsioni dei Regolamenti della scuola ed in coerenza con:

1. i codici disciplinari previsti dal CCNL;
2. il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
3. la normativa contrattuale;
4. la normativa sulla sicurezza;
5. la normativa afferente alla tutela del diritto alla riservatezza;
6. la normativa e i principi inerenti alla contabilità pubblica;
7. la normativa i principi e attende agli obblighi contenuti nel Codice dell'Amministrazione Digitale;
8. la normativa i principi e attende agli obblighi previsti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative sono suddivise in aree operative: didattica, personale, stipendi, contabilità e affari generali.



Art. 4 – Azioni amministrative

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, **entro i termini** di scadenza e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- ✓ il controllo della casella di posta elettronica istituzionale e quella PEC che avverrà non meno di due volte al giorno;
- ✓ l'invio delle visite mediche di controllo;
- ✓ la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. 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 predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- ✓ la gestione telematica delle gare di 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.

Nella definizione dei compiti del personale ATA, anche in riferimento all'organizzazione del lavoro e agli orari di servizio, la DSGA avrà cura di predisporre un *Piano delle attività* in cui tutto quanto previsto in atti di legislazione primaria venga attuato attraverso una distribuzione ordinaria del lavoro e una organizzazione ordinaria del servizio, tenendo a riferimento il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e tutti i documenti organizzativi della scuola. È opportuno che la DSGA provveda a individuare e attuare forme di raccordo con gli assistenti amministrativi 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 co- interessamento. Ciò tenuto in particolare conto della necessità di temperare gli impegni derivanti dalle due istituzioni scolastiche sulle quali è incaricata.

Si raccomanda in particolare alla DSGA di comunicare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano redatti con cura e diffusi con correttezza, nonché siano trattati con la massima riservatezza: 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.

Inoltre, la DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale 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.

Nella definizione dell'orario di servizio del personale ATA si attiveranno le procedure previste dall'art. n° 53 del CCNL del 29 novembre 2007 nell'ordine gerarchico previsto dall'articolo stesso.

La DSGA potrà attivare gli orari degli assistenti amministrativi improntandoli alla massima flessibilità possibile, sia in rapporto alle esigenze personali dei dipendenti, sia in rapporto alle esigenze dell'ufficio.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (nomine, 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. Sulla base di quanto sopra, la DSGA, sentito il personale interessato, tenuto conto del Contratto di istituto e del confronto del 18/09/2023, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Durante il periodo estivo potrà essere effettuata una rimodulazione oraria garantendo comunque la funzionalità del servizio.

La DSGA è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ad 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.

La DSGA riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Tutta l'attività dell'Istituto deve uniformarsi a quanto previsto dai D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e dal D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche così come declinato dai Piani della sicurezza o dalle



disposizioni dello scrivente. Le procedure amministrative devono seguire i dettami della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e della Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005, che modifica la Legge n. 241/90. I Contratti nazionali e d'Istituto siglati dalle OOSS e dalla RSU vanno applicati senza alcuna discrezionalità o interpretazione. Eventuali dubbi interpretativi devono essere risolti dallo scrivente in quanto titolare delle relazioni sindacali (d.lgs. 165/2001).

Le Disposizioni della scrivente, visto l'art. n. 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997, il T.U. D.lgs. 3/1957 e il CCNL del 29 settembre 2007, e il D.lgs. 150/2009 costituiscono atto con valore di ordine di servizio e andranno consegnate a tutti i dipendenti con incarichi superiori a n.5 giorni.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica quali:

A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore: tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dalla DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. Nella proposta si dovrà tener conto del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro.

La formalizzazione della proposta terrà conto delle risultanze di specifici incontri che la Direttrice SGA terrà con il personale ATA.

Nella proposta devono essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura della segreteria e dei plessi in base al funzionamento del servizio;
- pulizia degli uffici di segreteria;
- nelle scuole vigilanza delle porte di accesso, sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- nelle scuole pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e strutture assimilate, servizi igienici, laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni.

Eventuali modifiche del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente;

B) la razionale suddivisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno: 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 anche con la previsione, compatibilmente con la funzionalità dei servizi, di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nell'assegnazione delle mansioni va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del vigente CCNL scuola) e dei 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; inoltre nell'attribuzione di compiti operativi è opportuno tener conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

Per quanto concerne il personale collaboratore scolastico gli orari dovranno essere organizzati in forma funzionale alla realizzazione del PTOF e dovranno garantire le pulizie, la sorveglianza dei locali ed il concorso alla vigilanza dei minori laddove necessario nonché eventuali interventi di supporto ad alunni disabili.

Per quanto concerne l'azione amministrativa, le competenze trasferite alle scuole da norme legislative vanno divise tra il personale secondo criteri di efficienza ed efficacia; i risultati vanno verificati periodicamente dalla Direttrice dei servizi generali e amministrativi e, qualora non coincidano con le previsioni, va ridefinito il Piano delle attività.

Il Piano delle attività del personale amministrativo deve tener conto che la ripartizione delle attività/compiti preveda anticipatamente l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine,



anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la DSGA 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. Le attività previste dalle normative di seguito indicate vanno assegnate in modo da permettere un'interazione diretta e immediata con il Dirigente scolastico:

- ✓ compiti connessi alla gestione del programma annuale;
- ✓ valutazione degli alunni secondo le modalità predisposte dal Collegio docenti;
- ✓ gestione delle iscrizioni;
- ✓ gestione amministrativa ordinaria dei fondi PON;
- ✓ gestione finanziamenti PNRR;
- ✓ attuazione del D.lgs. 81/2008 e delle altre normative sulla sicurezza;
- ✓ gestione dell'organico del personale docente e ATA.

Una particolare attenzione dovrà essere posta nel Piano delle attività del personale ATA ad organizzare in forma sistematica e ordinaria la gestione del Piano Nazionale Scuola Digitale, della parte istituzionale del Fondi PON e PNRR;

C) il controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro: va prevista la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;

D) la verifica dei risultati conseguiti: occorre prevedere 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, la DSGA formula allo stesso le necessarie proposte;

E) il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;

F) la tenuta ordinata, affidabile e puntuale delle pratiche e dei fascicoli formati (archiviazione) nonché del protocollo della scuola avendo cura di omettere l'oggetto e rendere inaccessibili le protocollazioni riservate disposte dal Dirigente Scolastico.

In particolare, si definiscono i seguenti **obiettivi**

- incremento dei processi di **dematerializzazione**;
- **il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno**, curando tutte le forme disponibili compreso il sito web dell'Istituto relativamente agli obblighi di pubblicità legale delle procedure ad evidenza pubblica e di ogni altra pubblicazione derivante dall'applicazione della normativa vigente;
- **implementazione** interventi finalizzati all'attuazione delle norme vigenti in materia di sicurezza;
- **implementazione** interventi finalizzati all'applicazione della normativa in materia di privacy.

Alla realizzazione degli stessi dovranno concorrere le azioni di tutto il personale.

Art. 5 - Gestione Emergenza Sanitarie in Ambito Scolastico

Pur in assenza di emergenza pandemica, tenuto conto comunque della presenza di fattori sanitari di rischio per la comunità scolastica, il piano di cui all'art. 4 dovrà contenere:

Collaboratori scolastici

- la mappatura degli incarichi per la pulizia approfondita e igienizzazione dei locali (aule, uffici, aula docenti, servizi igienici, palestre, ecc.) e delle superfici nonché per la regolare aerazione di detti locali con l'indicazione di prodotti da utilizzare, calendario, orari, eventuali DPI da indossare, ecc.;
- la mappatura degli incarichi, con rispettive fasce orarie, per la vigilanza degli ingressi (gestione ingresso/uscita alunni secondo, gestione accesso genitori/esterni/fornitori, ecc.);

Art. 6 – Orario di servizio della Direttrice dei servizi generali ed amministrativi

Tenuto conto della complessità dell'azione della *Direttrice dei servizi generali e amministrativi*, dell'aumento dei problemi relativi ad una gestione ordinaria di quanto compete alla scuola, e soprattutto della necessità di conciliare due incarichi su sedi distinte

a) l'orario di lavoro della *Direttrice dei servizi generali e amministrativi* verrà autogestito dalla stessa attraverso la massima flessibilità necessaria e possibile (ora di entrata, ora di uscita, eventuali soluzioni di continuità, ecc.);



- b) la *Direttrice dei servizi generali e amministrativi* avrà piena autogestione anche del proprio piano ferie, dei propri permessi, delle proprie oscillazioni orarie;
- c) potranno essere programmate dalla *Direttrice dei servizi generali e amministrativi* ore straordinarie da porre a recupero fino ad un massimo di 100 (oltre tale tetto dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva dello scrivente), con la sola limitazione relativa al recupero delle ore di straordinario e delle ferie non godute tassativamente entro il 30 aprile del 2026 per quanto attiene all'a.s. 2024/2025;
- d) la *Direttrice dei servizi generali e amministrativi* potrà partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che riterrà necessarie o utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola.

Art. 7 - Concessione ferie e permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone per tempo 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 ferie del personale ATA verrà gestito nell'ambito dell'autonomia operativa. Tutte le ferie maturate nell'a.s.2024/2025 dovranno essere godute dal personale entro il 30 aprile 2026.

Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art.8 - Fondo d'istituto e svolgimento di prestazioni aggiuntive

La Direttrice dei servizi generali e amministrativi proporrà nel Piano delle attività del personale ATA le attività da porre ad incentivazione a supporto della trattativa sindacale sul Contratto integrativo. Detta proposta dovrà tenere conto di quanto precisato al punto 4 della presente Direttiva.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 9 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta della DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica.

Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

La DSGA è delegata dal Dirigente Scolastico a svolgere le singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta alla DSGA 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, la DSGA è tenuta a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo alla DSGA, 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.



Art. 13 - Norma finale

La presente direttiva ha valore per il corrente anno scolastico e può essere integrata da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof.ssa Maria Rosa Castellano

