

I.I.S. "V.F.PARETO"-MILANO

Prot. 0007037 del 02/11/2021 01-01
(Entrata)

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
"L.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO"

Istituto **Tecnico** Economico e Turismo - Tecnico e Professionale Agrario - **Liceo Scienze Umane**

Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A ITC: MITD03601L-IPA: MIRA03601A-ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R **Codice Fiscale** 80106870159 - Ambito Territoriale 21-Sito **Internet:** <https://www.lispareto.it>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Milano, 2 novembre 2021

Alla DSGA

Sig.ra Carmela Scaramuzzo Agli atti

Vista la legge 7 agosto 1990, n. **241**;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

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;

Visti gli artt.5,17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e **s.m.i.**;

Vista la Tabella allegata al CCNL - Comparto scuola del **24/11/2007**;

Visto l'art. 1 comma 78 della l. 107/2015;

Visto il regolamento di contabilità, di cui al D.1.129/2018;

Vista le vigenti disposizioni in materia di lavoro agile, **con** particolare riferimento all'art.263 del D.L.34/2020 (convertito in legge 77/2020) **e** alla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n.3 prot. n. 49124 del 24/07/2020;

Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno **scolastico** nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (anno **scolastico** 2021/2022 – m_pi. AOOGABMI.ATTI del Ministro (R), 0000021.14-08-21;

Visto il PTOF dell'istituto, le linee di indirizzo del Dirigente scolastico **per il** triennio 2019-2022 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;

Visto il programma annuale del corrente esercizio finanziario;

Visto il R.G. 183/2020 "Approvazione del Piano dell'offerta formativa della Città Metropolitana di Milano per l'a.s. 2021/2022" e il R.G.182/2020 "Approvazione del piano di organizzazione della rete

scolastica per le scuole del territorio metropolitano per l'a.s. 2021/2022";

Visto il Regolamento Anticovid-19 di codesta istituzione scolastica;

Vista la Nota Dipartimentale M.I. n. 6448 del 22/07/2021 "Avvio dell'anno scolastico 2021/2022.

Nota di accompagnamento alle indicazioni del CTS del 12/07/2021";

Fatto presente che le direttive di massima che seguono **sono** state oggetto di un confronto preventivo **con** l'interessata al fine di porla in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, **ai** servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica, la seguente

EMANA

DIRETTIVA DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale **svolte** dal Direttore dei Servizi **Generali** ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i **servizi** generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2021-22. Esse costituiscono linee di guida, **di** condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art.2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo personale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e **impartiti** con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché **ogni** attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario (ATA) sia diretta ad assicurare l'unitarietà **della** gestione **dei** servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Art. 3

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi **ad essa** attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività devono essere organizzate in **tre** aree operative: didattica, personale, affari generali.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto **agli** obiettivi assegnati e **agli** indirizzi impartiti con la presente direttiva.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i termini dovuti, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si richiamano di seguito:

controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC;

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 superiori a tre giorni;

la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul portale sintesi 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.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10 comma I, del D.M. 190/1995.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Il DSGA deve riferire tempestivamente e per iscritto al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nei giorni di assenza del DSGA il medesimo sarà sostituito dalla dall'A.A. che ricopre la seconda posizione economica.

Art. 4

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di competenza del personale ATA deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, in coerenza con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui all'art.21 della legge 15 marzo 1997, n.59.

In particolare, per il DSGA, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo si raggiunge attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico, previa contrattazione integrativa di istituto. In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. In esso si deve tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile e del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Eventuali modifiche del Piano devono

essere proposte dal DSGA e **adottate dal** Dirigente. La formalizzazione della **proposta** deve essere preceduta da uno specifico incontro che il DSGA terrà **con il personale** ATA, dandone notizia al Dirigente. L'organizzazione del lavoro dovrà considerare le seguenti esigenze:

1. orari di apertura e chiusura dell'Istituto, compreso il sabato quando necessario, garantendo
il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. orario scolastico in vigore;
3. **vigilanza** degli studenti nei corridoi, nei **servizi** igienici e in tutti gli **spazi** interni ed esterni alle palazzine dell'istituto;
4. pulizia **in** tutti i locali delle palazzine. Per pulizia **si** intende: lavaggio pavimenti, lavagne, **banchi**, sedie, vetri, arredi, igienizzazione e sanificazione considerata l'emergenza sanitaria **in atto**. Limitatamente **per** il tempo dell'emergenza sanitaria Covid-19 i collaboratori scolastici **dovranno** garantire:

la pulizia giornaliera e l'igienizzazione **periodica dei** locali, degli **ambienti**, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
l'igienizzazione delle superfici e **degli** oggetti di **uso** comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad **ogni** cambio di gruppo classe;
l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali dell'istituto;
curare la **vigilanza** sugli accessi agli edifici **scolastici da** parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni **all'istituto**, la compilazione del Registro degli accessi **ai** sensi del D.P.R. **445/2000**;

il rispetto del Regolamento Anticovid-19 d'istituto

5. controllo, pulizia, e **sorveglianza** della palestra e dei **locali** utilizzati dall'istituto **agrario**;
6. efficace svolgimento di tutte le **attività** amministrative;
7. efficiente **servizio** di **ricevimento** del pubblico;
8. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) La razionale divisione del lavoro, ai **fini** del perseguimento **dell'efficacia, dell'efficienza e** dell'economicità della gestione, **va effettuata** in base **al profilo** professionale dei dipendenti e **con** la determinazione di carichi di **lavoro** aventi **carattere** di omogeneità, anche con la previsione, compatibilmente con la funzionalità del servizio, **di cicli di** rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto **conto dei profili** di area del personale ATA (**Tab. 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.

L'attribuzione dei compiti **operativi** previsti dai diversi **profili** va condotta tenendo conto, per **quanto** possibile e ragionevole, **sia dei** desiderata dei dipendenti **sia** di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie del territorio.

c) Per un controllo costante **delle** attività **svolte e** dei carichi di **lavoro**, il DSGA deve prevedere 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 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 è del **Dirigente** scolastico (per esempio incarichi **specifici** e procedure disciplinari), il DSGA formula allo **stesso** per iscritto le opportune proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-

contabile, di cui è responsabile il DSGA;

f) L'applicazione **della** normativa sulla privacy (D.lgs. 101/2018 e Regolamento Europeo 216/679)

e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);

g) Il **garantire la** comunicazione **tra gli** operatori **della** scuola e **con** gli utenti **del** servizio scolastico, **sulla base** di istruzioni **che** assicurino l'uniformità del **servizio** e rapporti **con** il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

h) Il contribuire all'evoluzione **positiva** e migliorativa **dei** servizi generali **dell'istituto scolastico**

autonomo.

i) L'informazione **periodica** da **parte del** DSGA al personale ATA sull'andamento generale dei servizi **in** rapporto alle finalità istituzionali della **scuola**, anche al fine di rendere tutti i dipendenti partecipi dell'andamento dei **risultati** della gestione.

I risultati **degli** obiettivi di cui alle precedenti lettere **a), b), c), d), e) f), g), h)** ed i) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

Art.5

Svolgimento di attività esterne

Gli adempimenti che implicano lo svolgimento di attività esterna rispetto alla sede **dell'istituzione** scolastica **vanno** conclusi con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di **essi**, il DSGA **assicura** periodica informazione scritta al Dirigente scolastico.

Art. 6

Orario di servizio del personale ATA

L'**orario** di servizio del personale ATA **dovrà** essere **organizzato** in **modo da** garantire la presenza in **orario antimeridiano** e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli **orari** di funzionamento della **scuola** e delle attività **previste** nel PTOF

d'istituto. **Gli orari dovranno** inoltre **tener** conto del Piano **annuale** delle attività deliberato **dal Collegio docenti** considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola famiglia, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, **progetti PON**, progetti extracurriculari, ecc.).

E' delegato **al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul** rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Sarà cura del DSGA riferire **senza** indugio e per iscritto al Dirigente scolastico ogni problematica che si dovesse evidenziare.

Art. 7

Concessione ferie, permessi, congedi

Nel rispetto della normativa contrattuale in materia e al fine **di** garantire il pieno **e regolare** svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un Piano organico delle ferie **del personale ATA**. Tale Piano **terrà** conto delle esigenze di servizio e assicurerà le **necessarie** presenze di personale nei vari settori.

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

E' **delegato** al DSGA la predisposizione del Piano organico delle ferie entro il 31 maggio, verificando **che**, nel rispetto delle norme contrattuali previste a tutela del lavoratore, sia assicurata l'operatività degli uffici in tutti i periodi dell'anno.

E' delegato **al DSGA** il controllo costante **ed** oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del **personale** ATA; il DSGA avrà **cura**, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, **al personale ATA** le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà mensilmente e per iscritto il Dirigente Scolastico.

Art. 8

Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nell'espletamento **delle** prestazioni aggiuntive **del personale ATA**, il DSGA **cura** in maniera adeguata che le prestazioni del suddetto personale posto **a** supporto dei collaboratori del Dirigente scolastico, delle funzioni strumentali **al** piano triennale dell'offerta **formativa** e del personale docente siano svolte con la dovuta e **necessaria** collaborazione.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o **dal DSGA**. Nel caso di richiesta di lavoro **straordinario da** parte del personale ATA, il Dirigente delega il DSGA a verificare **la** sussistenza della necessaria copertura finanziaria e di adeguata motivazione al suo svolgimento. Al termine di **ogni mese**, o comunque **entro** il quinto giorno del mese successivo, il monte **ore** utilizzato **dal personale ATA**, diviso per categorie ed unità, con adeguata motivazione da redigersi dal DSGA, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico. Il DSGA **avrà** cura, qualora **se** ne **renda** necessario, di **far** recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, **al personale ATA** le frazioni orarie non recuperate. Di tale attività il DSGA relazionerà per iscritto il Dirigente scolastico. L'intensificazione della

prestazione lavorativa del personale ATA viene **disposta** dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal medesimo e/o segnalate dal Dirigente scolastico.
Sarà **cura** del DSGA riferire senza indugio e per iscritto al Dirigente scolastico ogni problematica che si dovesse evidenziare.

Art. 9

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici **dei** diversi profili professionali **sono** assegnati dal Dirigente scolastico, **su** proposta del DSGA, **in base alle effettive esigenze** organizzative e **funzionali** dell'istituzione scolastica.

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

Art. 10 Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici **sono assegnati** ai rispettivi laboratori dal DSGA, tenendo conto di eventuali indicazioni del Dirigente **scolastico**.

Essi **svolgono** le mansioni di **loro** competenza, durante l'orario delle **lezioni**, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono **direttamente** al DSGA.

Sarà cura del DSGA riferire **senza** indugio e per iscritto al Dirigente **scolastico** ogni problematica che si **dovesse evidenziare**.

Art.11

Servizi di ricevimento al pubblico

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria, sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il servizio pubblico **così** come l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. **Il servizio** di ricevimento dei docenti e del personale ATA deve essere compatibile con l'**orario** di servizio dei medesimi.

Art. 12 Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata **con** il DS ovvero con i collaboratori del DS. La procedura prevista per **il** reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza e buon andamento, in considerazione della normativa vigente.

Art. 13

Assenza del Dirigente Scolastico

In **caso** di assenza del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno esercitate **dal** docente con delega di sostituzione. In caso di temporanea assenza del Dirigente Scolastico, per lo svolgimento all'esterno di attività **istituzionali**, sarà cura del DSGA, **informarlo** anche telefonicamente di eventuali urgenze od occorrenze.

Art. 14

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività gestionale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 **dell'art.44** del D.I. 129/2018, il DSGA svolge, **di volta in volta**, le deleghe **per le singole** attività negoziali e **svolge**, altresì, l'attività negoziale connessa **alla gestione** del fondo economico di cui all'art.21 del citato D.I., secondo i criteri **di efficacia**, economicità **ed efficienza**. Per l'attività negoziale delegata potrà essere riconosciuto un compenso **accessorio** commisurato al valore economico dell'attività e dell'impegno richiesto. Nello svolgimento dell'attività negoziale, **l'attività** istruttoria di **competenza** del DSGA va eseguita in stretta e rigorosa coerenza **con** il Programma annuale.

Art.15

Esercizio del potere disciplinare

In considerazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio **della vigilanza sul** corretto adempimento delle funzioni **e** delle relative competenze da parte del **personale ATA**. **In caso** di presunta infrazione disciplinare, il DSGA deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

Art. 16

Attività di raccordo

Le competenze e le attribuzioni che fanno capo al DSGA **in materia di** gestione amministrativa- contabile vanno raccordate con le competenze e le attribuzioni del Dirigente scolastico, tramite un rapporto **di piena e reciproca** collaborazione funzionale e nel rispetto **degli** ambiti di autonomia decisionale **sanciti dalla** normativa.

Art. 17 Beni Inventariali

In ottemperanza all'art. 30 del D.I. 129/2018 il DSGA ha funzioni di consegnatario **dei** beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e dei **sussidi** didattici. Il/i docente/i sub-consegnatario/i **al** termine dell'anno scolastico riconsegneranno **al** DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni. Almeno ogni cinque anni il DSGA provvede alla ricognizione dei beni e almeno **ogni** dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei **beni**.

Art. 18

Sicurezza

Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 il DSGA è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo **Stato-Regioni** del **21** dicembre 2011. Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sugli argomenti relativi **alla** sicurezza sul lavoro e vigilerà, in qualità di preposto, **sul rispetto** delle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del D.P.I. in **utilizzo** e ne curerà la consegna. **Sarà** cura del DSGA riferire senza indugio e per iscritto al Dirigente scolastico ogni problematica che si dovesse evidenziare.

Art. 19 Regolamento Covid-19

Il DSGA, **sentito** il RSPP e il Medico competente, vigilerà sulla corretta applicazione del Regolamento **Covid-19 adottato** dall'Istituzione **scolastica**. Sarà **cura** del DSGA riferire **senza** indugio e per iscritto **al** Dirigente scolastico ogni problematica che si dovesse evidenziare.

Art.20

Adempimenti connessi alla **dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativa-contabile**

Il DSGA, **ai** sensi dell'art.40 del D.L.129/**218**, è responsabile **della** tenuta della contabilità, delle **necessarie** registrazioni e degli adempimenti **fiscali**. I suddetti adempimenti vanno esperiti **formando** gli originali degli **atti** con mezzi **informatici ai sensi** di quanto **stabilito** dal D.Lgs. 82/2005, **artt.** 40 e segg.) e dalle Linee guida adottate ai sensi del medesimo D.Lgs. A tal proposito il DSGA **adotta** tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche **mediante dematerializzazione dei** documenti formati in origine **su** supporto **analogico**, **ai** sensi di **quanto** previsto **dall'art.22** del D.Lgs. 82/2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi del medesimo D.Lgs. Il DSGA provvede **ad** implementare processi gestionali **che** garantiscano la **protocollazione** e conservazione in formato digitale, **per non** meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili **ai** sensi di quanto stabilito **dal** D. Lgs. 82/2005, artt. 40 e segg.) e dalle Linee guida adottate ai sensi del medesimo D.Lgs.

Art.21

Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In **caso** di inerzia o omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo, **in** attuazione di quanto **sancito** nell'art. **17**, comma 1 lett. d), del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165.

Art.22 Norma finale

La presente Direttiva assume **valore** per il corrente anno scolastico e può essere integrata da ulteriori e specifiche indicazioni, come conseguenza di nuove norme legislative e/o del verificarsi di accadimenti non

previsti.

Ai **fini** di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

Il Dirigente Scolastico Prof.
Alessandro Bocci

A. Boui