



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

Prot. n. 1833 del 19/03/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2024 -2025

Premessa

Il Dirigente Scolastico (DS) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) svolgono un ruolo fondamentale nella gestione efficiente ed efficace dell'istituzione scolastica. La presente direttiva ha lo scopo di fornire indirizzi chiari e coerenti per garantire il corretto svolgimento delle attività amministrative, finanziarie e patrimoniali, nel rispetto delle normative vigenti e delle esigenze dell'istituto. Le indicazioni 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.

È intenzione di questa dirigenza che il Suo lavoro, all'interno dell'istituto, miri a creare un ambiente caratterizzato dalle seguenti qualità:

- presenza di un clima sereno e collaborativo tra tutti i dipendenti, nonché tra l'istituzione stessa e tutti i portatori di interesse (studenti, genitori, fornitori, enti di vario livello, ecc.);
- propensione di tutti i collaboratori al dialogo e alla condivisione prima, durante e dopo ogni decisione da assumere, nel pieno rispetto dei ruoli di ciascun componente dell'istituto;
- valorizzazione delle critiche, purché costruttive e non meramente distruttive, espresse sempre e comunque nel rispetto degli altri;



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di
preparazione agli esami Cambridge English certificati.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

- coinvolgimento responsabile di ogni singolo lavoratore, affinché ognuno si senta parte di una comunità educativa che apprende e cresce, e non come un semplice ingranaggio di un sistema impersonale e distaccato.

Si richiede, altresì, che la S.V. si attenga ai seguenti principi:

- pacatezza nei modi e negli interventi, sia all'interno che verso tutti i portatori di interesse
- equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
- attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;
- equa considerazione dei vari ordini di scuola e dei vari plessi, sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte;
- costante condivisione con il Dirigente Scolastico di tutto quanto concerne la gestione dell'istituzione scolastica, concordando con il medesimo, in particolare, tutte le strategie che servano per migliorare la gestione dell'istituto;
- attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia;
- aderenza con quanto contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione;
- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- utilizzo come guida, nell'attività negoziale, dei suddetti principi di efficienza, efficacia ed economicità, unitamente alla trasparenza;
- rigoroso e tempestivo rispetto di tutte le scadenze e di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa, in particolare, ma non solo, di quelli di natura contabile e fiscale, avendo cura di adeguare la gestione interna dell'istituto alle indicazioni normative e di quelle che risultano dalla contrattazione collettiva (di qualunque livello), curando altresì il proprio personale aggiornamento.

Si richiede, inoltre, che la S.V. si attenga ai seguenti principi:

- moderazione nei toni e negli interventi, sia all'interno dell'istituto che nei confronti di tutti i portatori di interesse;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro tra tutto il personale;
- valorizzazione dell'esperienza pregressa nell'assegnazione degli incarichi;
- parità di considerazione tra i diversi ordini di scuola e i vari plessi, sia nella valutazione delle richieste che nell'elaborazione delle proposte;
- condivisione costante con il Dirigente Scolastico di tutte le questioni relative alla gestione dell'istituzione scolastica, concordando con lo stesso, in particolare, le strategie utili al miglioramento dell'istituto;
- cura e attenzione nel proporre soluzioni che favoriscano un clima armonioso;
- aderenza ai contenuti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto,



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di
preparazione agli esami Cambridge English certificati.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

- legittimità e trasparenza nell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ciascuno secondo le proprie competenze;
- efficienza, efficacia, economicità e imparzialità nella gestione amministrativo-contabile e nell'utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- applicazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, unitamente alla trasparenza, come linee guida nell'attività negoziale;
- rigoroso e puntuale rispetto di tutte le scadenze e degli adempimenti previsti dalla normativa, in particolare, ma non esclusivamente, quelli di natura contabile e fiscale, assicurando che la gestione interna dell'istituto sia conforme alle disposizioni normative e agli accordi derivanti dalla contrattazione collettiva (a qualsiasi livello), curando inoltre il proprio aggiornamento professionale.

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 2024-2025. 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 Amministrativi (da ora denominato 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 le presenti direttive. Spetta al Dsga vigilare costantemente perché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA si ispirerà ai criteri di seguito esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto ed alle attività previste dal PTOF;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di
preparazione agli esami Cambridge English certificati.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

- valorizzazione delle risorse umane;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM).
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 3 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.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. 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, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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.

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 che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo 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.



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di preparazione agli esami Cambridge English certificati.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

- 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 a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 Organizzazione del lavoro e degli uffici – ritiro e smistamento posta

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza. Il DSGA avrà premura di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché:

- gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa dal DS;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al DS ed ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al DS ed al DSGA;
- si riferisca, con tempestività, al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano segnalate tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni ecc.); Il DSGA, quale responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente incaricato dal DS delle strumentazioni e dei sussidi didattici; la designazione dei sub consegnatari viene effettuata dal DS. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub consegnatario riconsegnerà il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni inconvenienti.
- siano rispettate tutte le normative e i protocolli per la sicurezza la salute e la sicurezza e per la gestione delle emergenze.
- siano rispettati le disposizioni sulla privacy e sulla trasparenza amministrativa

Il Direttore fornirà un parere in merito alle eventuali richieste di lavoro agile presentate dagli assistenti amministrativi e fornirà al personale indicazioni sulle attività da svolgere da remoto

Art. 5 - Orario di servizio.

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo e funzionale alle attività previste nel PTOF di Istituto. Gli orari dovranno tener conto del Piano annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti, considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OOCC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti e ATA, manifestazioni culturali, sportive, progetti ecc.), tali orari potranno subire variazioni temporanee, dovute all'intensificazione del carico di lavoro. L'orario di lavoro del DSGA (36 ore), tenuto conto della complessità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il DS e sarà improntato alla flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al DS.



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di preparazione agli esami Cambridge English certificati.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

Il DSGA verificherà il rispetto dell'orario di servizio del personale ATA favorendo una transizione verso forme di rilevazione automatica delle presenze.

Art. 6 - Servizi di ricevimento al pubblico.

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che per il personale ATA, nonché per l'utenza dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio ma, nel contempo, anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 7 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, previa acquisizione del parere del DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 8 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dallo stesso o dal Direttore. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 9 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

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 al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129, il Direttore svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 11 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di preparazione agli esami Cambridge English certificati.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 12 - Esercizio del potere disciplinare e di vigilanza

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore è tenuto a dare immediata comunicazione formale, adeguatamente motivata e documentata, al Dirigente per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente, sentito il Direttore. Il Direttore controllerà la puntuale applicazione dei contratti di lavori affidati ad esterni, segnalando eventuali inadempienze e/o carenze.

Art. 13 - Attività di raccordo e modalità di pagamento

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente 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. Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura. Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc... spettanti al personale dovranno essere liquidati entro 30 giorni dal termine delle attività e, comunque, non oltre il 31 agosto, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

Art. 14 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente e dal Direttore, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio della gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il Direttore formula proposte al Dirigente dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art.15 - Registri

Si raccomanda la corretta ed aggiornata tenuta di tutti i registri, previsti dal D.I. n. 129 del 28 agosto del 2018 e dei registri del protocollo.

Art.16 - Amministrazione trasparente

Si raccomanda la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"; il Dsga, di concerto con il DS, individua il responsabile del costante aggiornamento dei dati sulla Piattaforma UNICA e del sito web di questa istituzione scolastica



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di preparazione agli esami Cambridge English certificati.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

Art.17 - Assenze del DS

In caso di assenza del DS per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenza per malattia, motivi personali ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore vicario, cui sarà preventivamente comunicata per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o, in caso di sua assenza, da altro collaboratore del DS. In caso di temporanea non presenza in ufficio del DS per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA di informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o di pratiche rilevanti, come desumibili dalla corrispondenza pervenuta.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Leonardo Pirrello



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di preparazione agli esami Cambridge English certificati.

