



Indirizzo: Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI
C.F. 80005780053 **C.M.** ATMM003005
C.U. UFNJG
Tel/Fax: 0141 212666
Sito internet : www.scuolebrofferio.edu.it
E-mail: atmm003004@istruzione.it
PEC: atmm003004@pec.istruzione.it
Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223

Prot. II.6 – 001989

Asti, 02.11.2023

Al DSGA Barbera Giacinto Franco
Atti

OGGETTO: Direttive per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale.

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 25;
VISTO il C.C.N.L. 29 novembre 2007, Tabella A – Area D (Profilo del DSGA, art. 44, comma 1 e 2: "i principi dell'autonomia scolastica"; "rapporto di collaborazione col Dirigente e col personale Docente");
VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
VISTA la circolare n. 88 dell'8.11.2010;
VISTA il D.Lgs. n. 141/2011;
VISTA la Legge 107/2015
VISTO il D. Lgs. 196/2003 e succ. modifiche intervenute con il GDPR 679/2016;
VISTO il CAD, di cui al D. Lgs. N. 82/2005, modificato e integrato dal D. Lgs. 179/2016;
VISTO il D.lgs. 50/2016;
CONSIDERATO che il legislatore (D.Lgs. n. 165/01, art. 25) ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione, con l'obiettivo di invitare l'organo dipendente a realizzare un determinato programma ovvero una determinata iniziativa e determinare criteri e fini dell'azione che dovrà svolgere il destinatario;

ai fini di un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale dell'Istituzione scolastica

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE
SUI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI***

Le direttive contenute nel presente atto trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal DSGA nel campo della gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili di questa istituzione scolastica.

Le azioni intraprese dal DSGA dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità;

- perseguimento dei risultati con semplificazione e attenzione alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica autonoma;
- governo e monitoraggio dei processi;
- rispetto dei tempi sia riferiti alle scadenze sia agli obiettivi prefissati;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. n. 275/1999, art. 14, comma 4;
- organizzazione dell'ufficio di segreteria secondo la logica di supporto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica e del relativo Piano triennale dell'Offerta Formativa, per tutto ciò che riguarda le azioni tecniche ed amministrative;
- previsione e facilitazione dei momenti di formazione;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. n. 241/1990;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- coerenza ed aderenza ai principi e agli obiettivi delineati nel Regolamento di istituto, nel Piano triennale dell'offerta formativa e nel Piano annuale delle attività, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il DSGA svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA e di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà nella gestione dei servizi amministrativi e generali in coerenza ed in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica. Sarà suo compito indurre tutto il personale ATA, ed in particolare coloro che hanno contatto con il pubblico sia direttamente che telefonicamente, ad assumere e mantenere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e chiarezza, a tener conto dell'ambiente educativo in cui si esplica il servizio e ad avere modalità di rapporto consone all'età degli allievi.

Particolare importanza dovrà, inoltre, essere data alla risoluzione dei problemi adottando la necessaria flessibilità operativa e gestionale. Per particolari problematiche o in casi di eccezionalità il DSGA dovrà concordare con il Dirigente Scolastico o con eventuali Collaboratori del Dirigente le modalità di soluzione. Dovrà inoltre comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico ogni episodio che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

La S.V. presenterà al Dirigente Scolastico il Piano delle attività del personale non docente (compresi i docenti utilizzati con mansioni specifiche negli uffici di segreteria). Tale Piano sarà verificato dal Dirigente che lo adotterà nel caso sia coerente e aderente con il Piano triennale dell'Offerta Formativa e con il Piano Annuale delle attività educativo - didattiche.

Il Piano delle attività dovrà contenere i seguenti elementi:

1. articolazione orario dell'istituzione scolastica;
2. adozione orario di lavoro generale;
3. assegnazione orario di lavoro individuale ed eventuali turnazioni;
4. assegnazione della sede e degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza);
5. attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL);
6. attribuzione attività aggiuntive;
7. disposizioni generali;
8. sospensioni e giorni di chiusura.

In particolare:

per i Collaboratori scolastici:

- dovrà garantire l'apertura e la chiusura dell'Istituto negli orari previsti;
- farà in modo che tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, rispondano ai criteri di igiene, ordine, pulizia, decoro, in riferimento anche alle norme previste dal T.U. sulla Sicurezza e a quanto riportato nel Documento di valutazione dei rischi;
- dovrà garantire, per quanto possibile, in relazione al personale disponibile, la presenza dei collaboratori scolastici ai piani e agli spazi frequentati dagli alunni (accoglienza e sorveglianza studenti ai piani in entrata, in uscita e durante le ore di lezione antimeridiane e pomeridiane);
- dovrà garantire sorveglianza agli ingressi dell'Istituto;

- dovrà garantire accoglienza e interventi di assistenza nei confronti degli allievi disabili;
- dovrà garantire un servizio continuativo al centralino, con riduzione al minimo della rotazione degli addetti;
- indurrà tutto il personale ATA ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e a tal fine predisporrà anche che tutto il personale sia munito di cartellino di riconoscimento;
- sarà anche Sua cura stabilire un piano di lavoro che, nel periodo di sospensione delle lezioni, preveda l'effettuazione di tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero di locali;

per gli Assistenti amministrativi:

- organizzerà i servizi amministrativi nelle seguenti aree operative: didattica – personale – contabilità ed acquisti;
- organizzerà il lavoro per aree e obiettivi più che per procedure, in modo da evitare che l'assenza eventuale di un addetto ostacoli o ritardi il regolare svolgimento del servizio;
- svilupperà l'autonomia professionale anche attraverso specifiche attività di formazione e di informazione. A tale proposito sarebbe utile che ogni ufficio disponesse di testi di riferimento normativo di tipo cartaceo o multimediale per consultazioni e/o verifiche relative all'istruttoria degli atti di cui si occupa;
- controllerà che la segreteria rispetti gli orari di apertura al pubblico e che le assistenti ricevano il pubblico e il personale allo sportello senza consentire l'accesso all'area di lavoro in cui si trattano dati riservati e/o sensibili;
- farà in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti, accedano agli spazi interni dell'ufficio di segreteria in orari prestabiliti e a tal fine comunicherà per iscritto e affiggerà nella bacheca esterna all'ufficio l'ambito di competenza di ciascun assistente amministrativo (organigramma);
- farà eseguire controlli a campione su tutte le autocertificazioni (almeno una quota pari al 10%);
- controllerà che il personale effettui la pausa obbligatoria di 15 minuti ogni 120 minuti se opera per più di 4 ore continuative allo schermo di un pc;
- curerà la piena adozione e il completo utilizzo dell'applicativo SIDI e del software gestionale da parte di tutto il personale amministrativo e controllerà la piena funzionalità e protezione della rete LAN di segreteria;
- garantirà la continuità dell'azione amministrativa mediante lo sviluppo di competenze condivise e comuni ad almeno due operatori su una stessa mansione o compito;
- garantirà che in calce ad ogni atto amministrativo sia apposta la sigla di chi lo ha redatto, composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome;
- provvederà a attuare procedure di controllo incrociato degli atti, in modo da favorire l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento e promuovendo negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze;
- diramerà agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, pur nell'esercizio del diritto di trasparenza quando necessario;
- raccomanderà agli assistenti la necessaria cortesia e correttezza nei rapporti con l'utenza esterna e con il personale interno e che gli stessi comunichino la propria identità durante i contatti telefonici;
- sarà cura della S.V. dare le opportune disposizioni agli uffici affinché:
 - le caselle di posta elettronica PEO e PEC istituzionali siano controllate quotidianamente, così come siano consultati quotidianamente i siti web dell'Amministrazione;
 - la corrispondenza parta possibilmente nello stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente scolastico;
 - le raccomandate a mano siano consegnate nel minor tempo possibile;
 - le assenze del personale docente siano tempestivamente registrate e comunicate all'Ufficio ai collaboratori del Dirigente scolastico; quelle del personale ATA siano tempestivamente registrate e comunicate al DSGA;
 - le visite mediche di controllo siano inviate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
 - gli assistenti riferiscano con tempestività al DSGA eventuali difficoltà nel completare una pratica nel tempo stabilito, in modo da poter assumere opportune decisioni organizzative;
 - gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in modo da poter richiedere l'intervento da parte della ditta che si occupa della manutenzione, evitando che terzi non autorizzati provvedano ad intervenire;

- siano inoltrate nel rispetto dei termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni. Il DSGA dovrà assicurare al Dirigente scolastico l'avvenuto inoltro della pratica nei termini previsti;
- gli ordinativi di pagamento siano predisposti entro i termini stabiliti al fine di non incorrere in more o penali di alcun genere;
- le pratiche d'ufficio siano sottoposte alla firma del Dirigente scolastico con adeguato anticipo, previo controllo preventivo del DSGA;
- visto che le prime ore della mattinata sono le più gravose a causa della necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi, sia limitato al più alla metà del personale dell'ufficio l'istituto della flessibilità dell'orario di ingresso;
- nei casi di più intensa attività amministrativa, sia presa in considerazione l'ipotesi di programmare l'attività lavorativa su base plurisettimanale, con recuperi in periodi di minore carico di lavoro;
- non vengano utilizzati strumenti o apparecchiature elettriche che non siano propri della dotazione dell'ufficio (ad esempio, stufette elettriche). Il DSGA, d'accordo con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche legate alla sicurezza sul luogo di lavoro;
- gli spazi di lavoro siano lasciati in ordine, le pratiche siano riposte in luogo chiuso (armadio) in assenza del personale negli uffici e nei relativi locali non siano esposti simboli o documenti a valenza politica, fotografie, stampe, disegni che possano essere di fastidio per il personale o per il pubblico o costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno sul lavoro;

Sulla base degli obiettivi definiti dal Piano triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano Annuale delle attività, la S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico la proposta complessiva da sottoporre in sede di relazioni sindacali per la contrattazione di istituto riferita al personale ATA.

Seguirà, pertanto, una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali basata sulle attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

Ogni operatore in base al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione scolastica e al relativo profilo professionale dovrà essere coinvolto e responsabilizzato al meglio, anche attraverso forme di aggiornamento in servizio, per il raggiungimento degli obiettivi comuni sopraindicati.

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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. 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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

La S.V. dovrà prevedere la sostituzione nel disbrigo delle attività ordinarie nei casi di assenza di unità di personale nei casi in cui non si possa provvedere a stipulare contratti con personale supplente. A tal fine si rammenta quanto indicato dall'art. 1, comma 332, della Legge di stabilità 2015.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1, del D.M. n. 190/1995. Inoltre, il DSGA è responsabile del materiale inventariato, pertanto provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato delle strumentazioni e dei sussidi didattici.

In riferimento alla gestione finanziaria, la S.V. curerà con particolare attenzione l'esecuzione dei seguenti atti:

- predisposizione, entro il 30 novembre 2023, e costante aggiornamento durante l'anno scolastico di una scheda illustrativa finanziaria per ogni singolo progetto compreso nel programma annuale;
- predisposizione, entro il 30 giugno 2024, della relazione sulle entrate accertate, degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti nell'Esercizio finanziario 2024;
- liquidazione di tutte le spese relative ad acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, previo accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione;
- predisposizione, entro il 15 marzo 2024, del conto consuntivo relativo all'Esercizio finanziario 2023;
- predisposizione del verbale di affidamento ai docenti sub consegnatari che saranno indicati dallo scrivente della custodia del materiale didattico conservato nei plessi;

- svolgimento diretto dell'attività negoziale per ciò che attiene le minute spese (ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Contabilità), l'uso delle palestre in orario extrascolastico, la gestione di contratti e di commesse per l'acquisizione di beni e di servizi strumentali e materiali e per l'acquisizione di servizi connessi al trasporto degli alunni per uscite, visite e viaggi d'istruzione e per ogni altra attività per la quale la S.V. sarà delegata dallo scrivente;
- predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale effettuata direttamente dallo scrivente;
- scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega;
- rilascio della certificazione di regolarità per tutte le forniture di valore inferiore a € 10.000,00, alla cui predisposizione la S.V. è espressamente delegata con la presente comunicazione.

Garantirà inoltre il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Programma Annuale 2023 e nel Programma Annuale 2024 per ciò che attiene la gestione del personale e delle risorse finanziarie collegate e per ciò che attiene la gestione delle risorse finanziarie.

Presterà, quindi, particolare attenzione ai rapporti con il mondo esterno (fornitori, banche, associazioni, ...) direttamente se di propria competenza e in eventuali altri casi su delega del Dirigente. Curerà la completa applicazione della normativa sui contratti pubblici e le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori.

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Il DSGA provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, accertandosi che la normativa in materia siano pubblicate all'Albo.

Qualora la S.V. rilevi comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, ella provvederà a rimarcare col dipendente il fatto ed a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o di reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di richiami o di rilievi, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione al fine dei procedimenti di competenza.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Indicazioni varie:

Attestazioni di presenza

Il personale ATA in servizio attesterà la propria presenza in servizio tramite timbratura.

Sarà cura della S.V. predisporre un riepilogo mensile delle ore eccedenti prestate che dovrà essere siglato dallo scrivente o dal primo collaboratore, al fine di controllare la regolarità del servizio prestato.

Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al DSGA o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque, concordandolo con il DSGA, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, decurtazione proporzionale della retribuzione.

Permessi brevi

Sono concedibili a tutto il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art. 16 del CCNL; non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e vanno richiesti per iscritto esclusivamente allo scrivente, che ne disporrà l'attribuzione sentito il parere della S.V.. La S.V. organizzerà autonomamente, in base alle esigenze di servizio, il recupero dei permessi brevi fruiti, entro i due mesi successivi alla data di fruizione.

Prestazioni eccedenti l'orario

A tutti i dipendenti che, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite per iscritto dalla S.V., prestano orari di servizio eccedenti le 36 ore settimanali (o 35 ore settimanali, secondo quanto previsto dall'art. 55 del CCNL), ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 54 del CCNL, è consentito il recupero anche in maniera cumulativa, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo.

Recuperi

La S.V. fornirà mensilmente a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del CCNL, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Straordinario

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario devono essere autorizzate sulla base delle esigenze, accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale; inoltre, la S.V. predisporrà un riepilogo mensile delle ore di straordinario prestate, con adeguata motivazione, che dovrà essere siglato dallo scrivente o dal primo collaboratore, al fine di controllare la regolarità del servizio prestato.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Di norma, l'attività del personale ATA è organizzata su 5 giorni settimanali. In caso di esigenze particolari, il Direttore dei servizi organizzativi può organizzare aperture straordinarie degli uffici o dei plessi, garantendo i servizi necessari.

Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate con modalità che ogni lavoratore potrà concordare con la S.V..

Ferie

La richiesta va presentata almeno 3 giorni prima da tutto il personale esclusivamente allo scrivente che ne disporrà la fruizione, acquisito il parere favorevole della S.V..

Nei periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, la S.V., acquisite le domande del personale, sottoporrà all'approvazione dello scrivente **almeno 30 giorni prima un piano ferie che sarà adottato e affisso all'albo.**

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, lo scrivente, sentita la S.V., adotterà i relativi provvedimenti di concessione o diniego tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate dai dipendenti e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Prima di fruire delle ferie i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Spetta al DSGA, attraverso periodici controlli, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Monitoraggio delle attività svolte

Il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà le modalità necessarie ed adeguate alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra. In seguito, provvederà alla verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, anche al fine della

razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente. Il DSGA, inoltre, informerà periodicamente il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Rapporti con il Dirigente scolastico

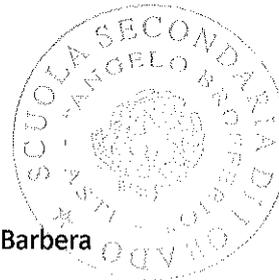
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati delle rilevazioni costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, malattia, permesso) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore al quale sarà comunicata, per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali o, in caso di sua assenza, dal secondo collaboratore.

In caso di temporanea assenza del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà a carico della S.V. di informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti. In questo caso, i collaboratori del Dirigente, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

Eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna, da parte della S.V., del piano delle attività.

Eventuali ed ulteriori obiettivi ed indirizzi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Stella Perrone

Per presa visione ed accettazione: il DSGA Giacinto Franco Barbera