



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DOMENICO REA"
ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI SOCIO SANITARI: ARTI AUSILIARIE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ODONTOTECNICO
TECNICO AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
LICEO SCIENZE UMANE – OPZIONE ECONOMICO SOCIALE
COD. MINISTERIALE: SAIS07700L | COD. FISCALE: 94086160655 | COD. UFF. 8D4EV6
SITO WEB: www.istitutosuperioredomenicorea.edu.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Al D.S.G.A. dell'I.I.S. Domenico Rea
Dott.ssa Enrica Sabbatino

e, p.c. **Al personale docente e A.T.A.**

All'Albo
All'Amministrazione trasparente -
sezione atti organizzativi



Direttive di Massima per il DSGA A.S. 2025-2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 241/90;
- Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto** il D.P.R. 275/99;
- Visto** il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto** il D.L. 129/2018;
- Visto** l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n° 183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ...omissis ... 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"*;
- 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
- Visto** il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- Tenuto conto** dei profili professionali e dei compiti del personale ATA;
- Visto** il Piano dell'Offerta Triennale dell'Istituto;
- Visto** il D. Lgs 101/2018 e il GDPR UE 679/2016;
- Visto** il D. Lgs 36/2023;
- Visto** il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni
- Vista** la L. 81/2008;
- Tenuto conto** della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.L. 129/18;
- Considerata** l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed i criteri generali per l'impiego delle risorse;
- emana la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,**

PREMESSA

In un contesto scolastico sempre più dinamico, innovativo e orientato alla qualità del servizio la direttiva di massima ha lo scopo di orientare la gestione unitaria della scuola in capo al Dirigente Scolastico in un'ottica di sinergica interazione tra le componenti apicali della scuola (DS e DSGA) e di chiare e condivise procedure e azioni di indirizzo. La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc., impone una collaborazione istituzionale e professionale fra il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi chiamato, sempre più, a esercitare competenze tecniche, gestionali e relazionali con visione strategica e spirito di collaborazione. Per entrambe le figure professionali i requisiti della capacità di relazione e dell'intelligenza emotiva costituiscono parte essenziale del bagaglio professionale.

Questi requisiti assumono maggior valore nella gestione di un'Istituzione collocata nella 1^a fascia di complessità in relazione alla sua articolazione logistica (5 Plessi in 3 Comuni diversi) alla peculiarità degli indirizzi di studio, al numero di alunni e di personale in organico. E' necessaria, pertanto, una cooperazione funzionale che necessita di una puntuale e chiara "regolazione delle competenze" per avere un quadro normativo di certezze.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale della gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali dell'I.I.S. Domenico Rea del DSGA e costituiscono linee guida, di condotta e orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze del DSGA e delle attività del restante personale ATA allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi, nel rispetto dei criteri di:

- 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 e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

Art. 2 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati, in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica e in coerenza con gli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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. Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PON, PNRR, Erasmus+ ecc.), nell'ottica di un miglioramento continuo, contribuendo all'immagine positiva della scuola. Altresì si prevederanno unità di personale ATA nell'ambito del team digitale per l'attuazione del PNSD, nel gruppo di autovalutazione di istituto per la stesura del RAV e della Rendicontazione sociale, intravedendo proposte di miglioramento per l'efficacia dei servizi amministrativi e di efficienza nel rapporto con il pubblico, aggiornando la Carta dei Servizi e il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità. Si considerano obiettivi generali da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Per una funzionale organizzazione del lavoro, l'assegnazione dei ruoli e compiti del personale ATA dovrà essere effettuato, mediante lo strumento **del piano di lavoro**, tenuto conto degli orari di apertura e chiusura delle varie sedi; delle esigenze di sorveglianza sugli studenti, della necessità di effettuare un'accurata igienizzazione di tutti i locali scolastici; dell'efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

dell'assistenza tecnica negli specifici laboratori didattici. Per conseguire tale finalità il Direttore è tenuto a curare nella gestione del personale ATA le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale in servizio e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo improntato al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. E' tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità e alla loro formazione. A tal fine è auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di affiancamento diretto del DSGA ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Il Direttore SGA presterà attenzione affinché il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, tale da costituire un modello positivo con l'utenza interna ed esterna.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno operatore

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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del CCNL di comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021) 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

Allo scopo il D.S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra e presterà attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici. Va, inoltre, 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 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 D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Il D.S.G.A. si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti, riferendo costantemente al Dirigente Scolastico le soluzioni adottate. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il D.S.G.A. è personalmente responsabile.

f) la periodica informazione del D.S.G.A. al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Il DSGA riferisce, mensilmente, al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), 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.



ART. 3 SPECIFICI OBIETTIVI SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

In particolare, sono da conseguire i seguenti obiettivi specifici:

- garantire un servizio efficace ed efficiente agli utenti (personale docente e non docente, genitori, studenti, esperti esterni e quanti entrano in contatto con l'Istituzione scolastica) improntato alla correttezza delle informazioni, alla cortesia e alla disponibilità, nell'ottica del perseguimento della "Qualità totale" e per soddisfare l'interesse pubblico;
- improntare la progettazione dei servizi alla certezza delle procedure, definendo all'interno del piano delle attività le responsabilità di ciascun operatore e i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;

- individuare e monitorare, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari;
- garantire il rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza, assicurando la pubblicità degli atti, mediante l'Albo on line/Amministrazione trasparente e/o le specifiche sezioni del sito web, con particolare riguardo alle procedure previste dal CAD (Codice Amministrazione Digitale);
- garantire il pieno rispetto delle scadenze degli atti amministrativo-contabili, con particolare riferimento agli adempimenti fiscali e alla trasmissione on-line di dati e informazioni richieste dalla P.A. e/o previste da specifiche norme;
- assicurare l'emissione dei mandati di pagamento, per eventuali compensi dovuti al personale, per fatture relative ad acquisti e/o a prestazioni di servizi da terzi a conclusione dell'attività o prestazione e, comunque, entro il termine previsto dalle recenti disposizioni in materia di fatturazione elettronica;
- assicurare che sulla piattaforma dei Crediti Commerciali vengano tracciate le operazioni di contabilizzazione e pagamento e venga comunicata la scadenza di ciascuna fattura;
- garantire l'esecuzione degli adempimenti relativi alle ricostruzioni di carriera, cessazioni dal servizio, TFS/TFR anche al fine di escludere azioni di rivalsa;
- dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.
- curare l'istruttoria di procedure ed atti rivolti a studenti, personale, pubblico, uffici, USR, ATP, MIM ecc., nonché di atti relativi a progetti europei, nazionali e regionali, curando la conservazione ed archiviazione dei documenti, previa verifica della completezza degli stessi, anche in vista di verifiche e/o controlli esterni;
- garantire il rispetto delle norme in materia di contratti pubblici, verificando anche il possesso dei requisiti generali da parte degli operatori economici nelle procedure disciplinate dal D. Lgs. 36/2023 e provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dal FVOE;
- garantire, relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, che in tutti i casi previsti dalla richiamata vengano richiesti i codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, i CUP;
- garantire la realizzazione dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni che l'istituzione scolastica tratta, alla luce delle indicazioni fornite dal D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., dal D.M. 305/2008, da note specifiche diramate dal MIM e dal Garante della Privacy, dal GDPR UE 679/2016;
- assicurare l'osservanza da parte di tutto il personale A.T.A. delle disposizioni emanate in materia di privacy, garantendo, nel contempo, il coordinamento delle attività del personale finalizzate al rispetto rigoroso delle disposizioni vigenti; in particolare, assicurare la consegna dell'informativa a tutto il personale assunto a T.I. e a T.D., al momento della sottoscrizione del contratto e/o al momento dell'assunzione in servizio e agli studenti;
- adottare le misure tecniche e organizzative adeguate al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto dall'art. 32 del GDPR UE 679/2016, nonché il rispetto delle norme in esso contenute;
- assicurare una vigilanza costante sulla corretta esecuzione delle consegne da parte del personale ATA e sull'efficienza dei servizi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dati. I controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulla privacy e sulla sicurezza;
- garantire l'attuazione della normativa sul diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.) sia dal punto di vista formale che sostanziale;
- fornire, relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CCNL 2016/18, le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurare da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione nonché dei controlli tempestivi delle dichiarazioni presentate dagli aspiranti (O.M. n.112/2022 del 6 maggio 2022);

- assicurare il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- garantire l'attuazione degli obblighi di informazione ai lavoratori ai sensi del D. Lgs. 104/2022;
- assicurare, relativamente alla gestione delle assenze del personale, il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale;
- garantire che le denunce di infortunio all'INAIL vengano predisposte ed inviate, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini;
- garantire l'attuazione delle direttive in materia di sicurezza e salute degli alunni e del personale, in linea con le indicazioni presenti nel DVR, così come integrato, eventualmente ed all'occorrenza con il Protocollo di intervento per particolari situazioni, nel rispetto della normativa vigente (D.Lvo 81/2008 e ss.mm.ii.) e delle indicazioni del RSPP;
- predisporre il prima possibile, al fine di procedere rapidamente alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto, i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico;
- relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili, procedere al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili, esercitando, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attivando l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario, nel rispetto delle norme vigenti;
- assicurare la revisione e la corretta gestione dell'archivio cartaceo nonché la riduzione del rischio incendio per la documentazione, garantendo lo scarto d'archivio, ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle indicazioni della Soprintendenza Archivistica della Campania nonché la digitalizzazione dei documenti;
- assicurare che un solo assistente amministrativo quotidianamente scarichi e protocolli la posta elettronica ordinaria e certificata, con un oggetto tale da consentirne una rapida identificazione dello stesso, registrandolo sulla base del titolario di classificazione, assegnandola correttamente a cartelle e fascicoli ed infine all'assegnazione del documento al personale competente, riducendo al minimo la stampa.
- assicurare il supporto amministrativo ed informatico ai processi di valutazione del Sistema Scuola (INVALSI), per una corretta realizzazione di tutte le iniziative cui la scuola aderisce;
- assicurare il supporto informatico per quanto attiene l'uso del registro elettronico;
- individuare modalità di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed all'attuazione del PTOF da utilizzare per la rendicontazione interna ed esterna;
- garantire un'adeguata vigilanza sugli allievi da parte dei collaboratori scolastici, con particolare attenzione ai momenti topici della vita scolastica (ingresso/uscita/utilizzo dei bagni/corridoi/trasferimenti dalle aule a laboratori, aule didattiche ecc.) nonché l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base agli studenti diversamente abili;
- realizzare un dettagliato cronoprogramma delle pulizie giornaliere predisponendo anche gli appositi registri, assicurare una costante vigilanza sullo stato di pulizia dei locali scolastici, in particolare dei servizi igienici e aule, con periodici sopralluoghi di verifica;
- assicurare la predisposizione di un piano di formazione per tutto il personale A.T.A., discendente da un'analisi dei bisogni, al passo con tutte le novità normative e procedurali: Piano per la scuola digitale, Indicazioni per le DigiComp2, i processi di implementazione degli strumenti dell'Intelligenza artificiale a servizio anche delle procedure amministrative,;
- agevolare la partecipazione del personale alle iniziative di formazione online, nonché all'estero con gli Erasmus + e al fine di ottimizzare le procedure, snellirle, sveltirne lo smaltimento, favorire il coinvolgimento e il lavoro d'équipe, la soddisfazione personale e professionale.

- condividere e responsabilizzare il personale in merito al rispetto della normativa generale e delle direttive del DS correlate alla Sicurezza, Vigilanza e Controllo dei minori, nel rispetto delle norme approvate e/o delle possibili nuove integrazioni e modifiche, a cura degli Organismi competenti;
- contribuire al perseguimento degli obiettivi assegnati al dirigente scolastico nella assegnazione dei compiti al personale, in particolare in relazione al funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alla necessità di rispettare i seguenti indicatori di tempestività:
 - a1) tempo medio di autorizzazione da parte delle scuole delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria da 0 a 2 gg
 - a2) pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia
 - a3) tempi medi ponderati di pagamento delle fatture in max 30 gg

Si richiede, inoltre, di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi. Si rappresenta, anche, che l'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Art. 4 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., comprensivo di organico di diritto e organico di fatto che farà pervenire al Dirigente, in tempi utili per la stipula della contrattazione d'Istituto.

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA quale strumento essenziale di gestione e progettazione organizzativa volta a favorire un miglioramento della qualità del lavoro, la condivisione di regole e valori comuni e, soprattutto, ad incrementare il senso di appartenenza all'istituzione e la motivazione al lavoro, nonché di organizzazione efficace dei servizi e di attuazione del PTOF d'Istituto, da ipotizzare in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e da modificare, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurare il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituto.

Art. 5 ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

1. Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, gestione personale, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

2. L'assegnazione del Personale amministrativo agli uffici dovrà tener conto del manuale di gestione documentale adottato dall'Istituzione scolastica e, pertanto, dovrà essere organizzato in 3 Unità Operative: UOR 1: AMMINISTRAZIONE – LEGALE – PATRIMONIO - CONTABILITA' costituito dai servizi affari generali e protocollo; amministrazione finanziaria e contabile; acquisti, magazzino e patrimonio - UOR 2: PERSONALE per i servizi personale e stato giuridico - UOR 3: DIDATTICA servizi studenti, esami e diplomi, PCTO, **con equa distribuzione del personale per area.**

La ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

3. È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

4. La divisione del lavoro va effettuata mediante un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro ed un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività,

secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato alle unità amministrative a questo professionalmente più idonee indicando anche i margini di autonomia. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A. di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "*learning organization*".

5. Il DSGA impartirà le più idonee disposizioni affinché **gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza**. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico

◆ ART. 6 SERVIZIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'orario per ricevere sia il personale docente che il pubblico, strutturato secondo l'esigenza organizzativa dell'Ufficio di segreteria, deve essere comunicato ed esposto in modo chiaro e visibile all'ingresso della struttura scolastica, poiché l'orario di ricevimento deve essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il D.S.G.A. è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato e dovrà attenersi, nell'organizzazione del servizio, alle norme e procedure di sicurezza.



Art. 7 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE TECNICO

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori secondo la loro area di appartenenza ed in modo che tutti i laboratori dei cinque Plessi abbiano la presenza del tecnico durante lo svolgimento delle attività didattiche. Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al direttore dei servizi generali e amministrativi.



Art.8 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti alla:

- sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dei docenti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula;
- vigilanza sugli ingressi e sugli spazi interni dell'edificio scolastico.
- vigilare sull'accesso al pubblico/consulenti/rappresentanti/fornitori (su appuntamento);
- mantenere l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Sarà cura del DSGA controllare che i collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, verifichino che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; ecc., nonché che segnalino eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori e a prestare, come previsto dal nuovo profilo professionale, l'assistenza di base, nonché a collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Sarà cura del DSGA controllare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (maniglie e barre delle porte, finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori, corrimano, rubinetti, distributori automatici, ecc.).

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato (sub-consegnatario). Il materiale di pulizia viene distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito. Esso va custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. E' necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (D.Lgs. n.81/2008 e successive integrazioni). E' necessario controllare che i collaboratori scolastici usino i dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti.

ART. 9 CONCESSIONE DI FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE E PERMESSI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A. entro il 14 dicembre, per le ferie Natalizie, ed entro il 31 maggio, per le ferie estive, in rapporto alle reali esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nell'osservanza della normativa contrattuale. Le ferie non godute nell'anno di competenza, per esigenze di servizio, dovranno essere fruitte obbligatoriamente entro il mese di aprile dell'anno successivo; il DSGA organizzerà la sostituzione con altro personale in servizio per consentire il godimento delle stesse. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), la cui richiesta dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, il D.S.G.A. adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.



ART. 10 ORARIO DI SERVIZIO

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Nell'assegnazione dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- rotazione per la copertura del corso serale;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

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 A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PNRR, PON e POR, ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il D.S. autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal D.S.G.A..

ART. 11 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

Il DSGA cura che il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancello accesso lato docenti ecc.). Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale A.T.A. devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.S.G.A.. In caso di esigenza **il D.S.G.A. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.** Al termine del mese il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all'approvazione del DS. Sebbene all'interno del FIS sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, il DSGA imputerà il lavoro straordinario prioritariamente a recupero per chiusura prefestiva della scuola o a riposi compensativi, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Il DSGA ricorderà al personale che **non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.** In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. E' delegato al D.S.G.A. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il D.S.G.A. avrà cura, qualora se ne renda necessario, di

far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al D.S.

ART. 12 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 ed in rapporto al P.T.O.F. 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. 13 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Tenuto conto di quanto specificato nelle indicazioni organizzative contenute nei precedenti articoli, i servizi generali e amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di alcuna sollecitazione, le attività previste dalla vigente normativa e nel rispetto della trasparenza amministrativa.

1. Attività di controllo

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale ordinaria e di quella PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL 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.

Il controllo degli atti viene evidenziato su ogni singolo provvedimento con apposito documento istruttorio a firma del DSGA, a valere, a seguito di accertata regolarità amministrativa e contabile di cui si evinca il responsabile (mediante apposta la sigla datata del personale amministrativo di segreteria che lo ha redatto), come relazione di istruttoria o proposta di determinazione (contenente il dispositivo dell'atto) da porre all'attenzione del dirigente medesimo. Gli atti posti alla firma del dirigente scolastico o di chi lo sostituisce devono essere corredati di tutta la documentazione necessaria per una completa conoscenza delle singole pratiche, compresa l'eventuale decorsa corrispondenza.

2. Attività istruttoria amministrativa:

Il DSGA provvede ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'istituto, compresa l'elaborazione della parte finanziaria del Programma Annuale, e le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

Il DSGA partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativi contabili fondamentali (P.A., verifiche ed eventuali variazioni, Conto Consuntivo).

Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione dell'archivio; verifica che, ai sensi della Legge 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici, né chiedere ai privati (personale, alunni, utenti, fornitori ecc.) certificati di altre pubbliche amministrazioni, ma solo verificare le autocertificazioni rilasciate. Sarà cura degli assistenti amministrativi per gli atti da predisporre (es. Convalida punteggi graduatorie) effettuare le verifiche tramite documenti originali e conferme di autocertificazioni.

Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc) e predisposte le tabelle di pagamento del F.I.S. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA.

3. Responsabile del procedimento

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1 della Legge n. 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1 del D.M. n. 190/1995 e, svolge le

funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, e se nominato di Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023.

In qualità di responsabile del procedimento, assume principalmente le seguenti funzioni:

- valuta a fini istruttori l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo;
- compie tutti gli atti istruttori necessari per il provvedimento come ad esempio eventuali accertamenti tecnici o richieste di documenti;
- cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti il processo amministrativo;
- predispone il testo del provvedimento da sottoporre alla firma del dirigente scolastico.

4. Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 vengono attribuite al D.S.G.A. le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse riguardano atti specifici e non sono di carattere generale; conseguono alla necessità di decentrare compiti e funzioni funzionali a garantire gli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti; possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare; non consentono sub-delega, non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (D.I. 129/2918)

1. variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. assunzione impegni di spesa (ART.15 C.6)
3. svolgimento di singole attività negoziali (ART.44 C.3);
4. potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (ART.45 C.3);
5. attività istruttoria per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (ART.46 C.1);
6. rilascio della documentazione che attesta la regolare esecuzione della fornitura (ART.17 C.2).

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 5), 6).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL)

1. concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie del personale A.T.A.;
2. pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti;
3. stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere;
4. conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova;
5. emissione ordini di servizio;
6. autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
7. formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFS e TFR.

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 5), 6).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. certificati di servizio;
2. copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. estrazione di copie conformi di atti esistenti.



ART. 14 FUNZIONI E POTERI DEL DSGA NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, coerentemente con le esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico, svolge, altresì, attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di esclusiva pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al D.S.G.A.:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;

- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.



ART.15 ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale ATA che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente scolastico una dettagliata relazione formale per i procedimenti consequenziali.



ART. 16 POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 17, comma1 lett. D) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti inerenti alle scadenze normativamente previste per legge (INPS, INAIL, UFF.COLL., AG. ENTRATE, e varie) dovuti ad inerzia e/o negligenza del D.S.G.A. o del personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al D.S.G.A. medesimo che ne risponderà personalmente e materialmente.



ART. 17 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI ED ATTIVITÀ DI RACCORDO IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DALL'ARTICOLO 24 DEL D.I. 129/2018

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'Istituzione Scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico. Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione Scolastica.

Si ritiene, pertanto, di indicare, quale modalità di collaborazione nella gestione delle attività, l'opportunità di svolgere periodiche riunioni per la 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 dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.



ART. 18 NORMA DI CHIUSURA

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento alla normativa vigente. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali per un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma e sono suscettibili di integrazioni, modifiche o aggiornamenti in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi o a nuove esigenze.

Le presenti Direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e al sito istituzionale.

Il Dirigente Scolastico

Anna Maria D'Angelo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa