

Protocollo: Protocollo 0004202/U del 12/09/2019 - I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Data ed ora messaggio: 11/09/2019 23:15:52
Oggetto: DIRETTIVA DSGA settembre_2019.20
Da: patrizia.damico3@istruzione.it
A: csis023003@istruzione.it

DIRETTIVA DSGA settembre_2019.20

La dirigente scolastica
Patrizia D'Amico

Totale allegati presenti nel messaggio: **1**
DIRETTIVA settembre_2019.20.pdf



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Località Praino 87023 DIAMANTE (CS) ISTITUTO TECNICO
COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GIOVANNI PAOLO II"
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E DELL'OSPITALITA'
ALBERGHIERA ITCG-IPAA - ITA - ISS & IPSEA

☎ 0985/81535 - ☎ 0985/81545 - ☎ Dirigente scolastico: 0985/81493
✉ csis023003@istruzione.it ✉ PEC / csis023003@pec.istruzione.it Uff. Fatt. UFFYWUX
www.iissdiamante.edu.it

Cod. Mecc. CSIS023003 -Distretto 21 - Codice Fiscale 82001210788

Diamante, 11.09.2019

**AL DIRETTORE S.G.A.
A TUTTO IL PERSONALE
AL SITO WEB
ALBO PRETORIO**

Oggetto: Direttiva "Per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'istituto " per l'anno scolastico 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 del d.lgs 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
VISTO il CCNL del 29 novembre 2007 e, in particolare gli artt. 44 commi 1 e 2, 47 comma 2, 52;
VISTA la tabella A allegata al CCNL comparto scuola 2006/2009;
VISTO il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 e, in particolare, l'art.7 commi 1,2,3; l'art. 32, comma 1- 2 - 3 (attività istruttoria del D. S.G.A.); l'art. 24, commi 8 e 9; l'art. 27, commi 1 e 2;l'art. 34, comma 6 (DSGA come ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedano forma pubblica); l'art.35 comma 4;
VISTA la legge 241/90 ;
VISTO il regolamento interno e la carta dei servizi;
VISTO il PTOF dell'Istituto;

VISTO il “Regolamento dell’attività negoziale per la fornitura di beni e servizi” di questa Istituzione Scolastica

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

EMANA

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** tesa ad orientare l’autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Art. 1

Nell’espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai **criteri ed obiettivi** qui di seguito individuati ed esplicitati.

CRITERI:

L’ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi dell’istituzione scolastica e al relativo PTOF.

La S.V. secondo quanto previsto dalle norme suddette e dal proprio profilo professionale disporrà il piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA, per l’anno scolastico 2017/18. Nell’attuare la suddetta direttiva la S.V. dovrà attenersi ai seguenti **criteri:**

1. legittimità e trasparenza dell’azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
2. efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell’azione amministrativo contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
3. in particolare i principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza dovranno essere guida nell’attività istruttoria e negoziale di cui Ella è responsabile;
4. focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati, sia nell’interesse pubblico sia dei soggetti privati;
5. coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
6. semplificazione procedurale , anche attraverso il coinvolgimento del personale sull’analisi di procedure interne;

7. rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative;
8. rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
9. flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
10. formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto e della contrattazione d'Istituto;
11. valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale
12. Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 24/07/2003.
13. garanzia di un efficace servizio all'utenza/clientela come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, comma 4.

OBIETTIVI

In ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF, la S.V. è tenuta a:

-Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;

-Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;

- Svolgere funzioni di organizzazione, coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. A tal fine la S.V. è inserita quale membro di diritto del Nucleo di Valutazione per contribuire alla revisione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento.

Per la delicata funzione apicale all'interno dell'amministrazione attribuita al DSGA dalla vigente normativa, è opportuno e necessario, alla luce dell'esperienza degli ultimi tre anni scolastici, che la S.V. adotti un'organizzazione del lavoro propria e del personale tutto in modo da seguire e governare le attività in modo costante.

-Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;

-Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

-Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;

-L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;

-L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;

-L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;

-L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;

-Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;

-Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);

-Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;

-Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;

-Assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

Compito precipuo sarà quello di portare avanti una *politica* di valorizzazione delle risorse umane e professionali non **secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo**, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

-Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio; A tal proposito si precisa che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza e di fluidità nella conduzione dell'attività amministrativa, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Per le responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni di direttore dei servizi generali e amministrativi e la complessità di alcuni adempimenti (specie se di nuova previsione), la S.V. curerà personalmente la predisposizione di quanto necessario affinché, con il costante supporto della S.V., il personale di segreteria possa svolgere parte dei procedimenti connessi agli adempimenti. Spettano alla S.V., in ogni caso e per ogni singolo procedimento amministrativo, il monitoraggio delle parti di istruttoria eventualmente affidate al personale di segreteria, il controllo finale e la sostituzione qualora emergano criticità che espongono l'istituzione al rischio di non poter adempiere ai propri obblighi.

La S.V. adotterà un'organizzazione del lavoro propria e degli uffici in modo da seguire e governare le attività in modo costante. A nulla rileva la momentanea assenza, né l'eventuale sostituzione da parte degli assistenti amministrativi qualora tempi e tipologia dell'adempimento consentono comunque alla S.V. di sovrintendere all'esatto svolgimento del procedimento amministrativo.

È precipuo compito e responsabilità della S.V., inoltre, per l'importanza e la delicatezza delle funzioni esercitate, curare il proprio aggiornamento e quello del personale tutto sulla normativa e sugli obblighi per le istituzioni scolastiche, in modo da poter guidare l'attività degli uffici con corrette e puntuali indicazioni al personale.

Si rammentano alla S.V. gli obblighi e le precipue responsabilità inerenti la privacy, la sicurezza, la gestione dei dati e la loro sicurezza, la gestione delle supplenze, per il personale-docente-educativo e ATA, di cui all'nota MIUR prot. n. 38905 del 28 agosto 2019. In tal senso, si ribadisce l'urgenza di provvedere all'organizzazione delle operazioni di back up, nonché ogni adempimento connesso all'attuazione del PTTL.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL 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.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;

La S.V. dovrà inoltre:

- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione ;
- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola;

Compito precipuo sarà quello di portare avanti una *politica* di valorizzazione delle risorse

umane e professionali non **secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo**, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti tecnici:

Gli assistenti tecnici svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

In caso di inadempienza, il docente riferisce direttamente alla DSGA per i provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente alla DSGA.

Compito precipuo sarà quello di portare avanti una *politica* di valorizzazione delle risorse umane e professionali non **secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo**, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA)

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

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico.

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni altra attività che le venga eventualmente e legittimamente delegata.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. l.n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili

che saranno indicati dalla/o scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con allo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre allo/alla scrivente la collaborazione prevista dal Regolamento di contabilità per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo, il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL 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.

Art. 2

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **15 maggio 2020**.

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

Art. 3

Svolgimento attività aggiuntive, straordinarie.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali 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.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

Art. 4

Incarichi specifici del personale ATA

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

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di 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.

Art. 5

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA organizzerà i servizi affidatili sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA.

Art. 6

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione e la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. 1 febbraio 2000 n. 44, art. 7 – commi 8 e 9, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.

Art. 7

Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 8

Relativamente alla normativa sulla **Privacy**, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo/a scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinate. Nelle more dell'emanazione del decreto legislativo che dovrà sostituire il dlgs 196/2003, in attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile

Art. 9

Disposizioni finali

Il Dirigente Scolastico si riserva di aggiungere e/o modificare le presenti direttive, nel corso dell'anno scolastico, in relazione ad ulteriori compiti relativi ad adempimenti che competono all'istituzione scolastica per effetto di circolari MIUR e/o dell'USR Calabria, per adesione a progetti e quant'altro non possa prevedersi alla data odierna.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Patrizia D'Amico

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa