



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprendivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l' art. 25 del d.lgs 30 marzo 2001, n 165, in particolare, comma 5;

Visto il DPR 275/99;

Visto il DI 129 del 28 agosto 2018;

Vista la L. 107/2015;

Visto il CCNL del 24/7/2003 Tabella A area D di cui agli artt. 44 (c 1 e 2), 47 (c 2) e 52 (c 3);

Visto il PTOF 2019/22;

Visto il PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;

Viste le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata

COMUNICA

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

alla S. V., in merito alle attività che l'Istituto dovrà svolgere nel corrente anno scolastico 2020/21, e specificatamente:

- Attività didattiche, che si svolgono in orario scolastico, dal lunedì al venerdì;
- Corsi pomeridiani di diversa natura, come da PTOF di Istituto;
- Corsi di recupero, sostegno, potenziamento, programmati o da programmare in corso d'anno;
- Attività di laboratorio di informatica, scienze, atelier creativo;
- Attività di pratica sportiva ed adesione ai giochi studenteschi,
- Corsi di aggiornamento per il personale docente ed A.T.A., così come approvati nelle opportune sedi;
- Attivazione dei progetti di cui alla legge 104/92;
- Attività previste dal piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 26 comma 4 del CCNL 24/7/2003;
- Consigli di intersezione, di interclasse, consigli di classe, collegi dei docenti, giunta esecutiva e consiglio di istituto, come da organigramma approvato secondo i criteri stabiliti dal collegio dei docenti, secondo quanto previsto dall'art. 27 comma 2 del CCNL 24/7/2003;
- Attività didattiche e di stage formativi approvati dagli OO.CC.;
- Viaggi e visite d'Istruzione; Stage linguistici - Scambi;
- Gestione dei fondi depositati da parte di Reti, CTI per la realizzazione di specifici progetti;
- Attività dell'Istituto anche in orario serale e/o per utilizzo aula magna da parte di esterni;
- Coordinamento delle attività nelle sei sedi dell'Istituto;
- Attività il cui espletamento potrebbe rendersi necessario in itinere.

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

Firmato digitalmente da **ROBERTA BELLINO**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprendivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269

La S.V., secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, disporrà il piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza per il corrente anno scolastico 20-21.

La scrivente si riserva di verificarne la congruenza rispetto al PTOF, alla Carta dei Servizi, al Regolamento di Istituto e a quanto concordato in sede di verifica dell'anno scolastico precedente.

Le Sue azioni 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, ispirandosi ai seguenti criteri generali già ampiamente concordati a voce:

CRITERI

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- Garanzia di un'efficace servizio all'utenza previsto dal D.P.R. 275/99, Art.14 c.4.;
- Legittimità e trasparenza nell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Governo e monitoraggio dei processi;
- Semplificazione e snellezza procedurale;
- Rispetto dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/90;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi ed alle attività contenuti nel PTOF;
- Rapidità e rispetto dei tempi nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Ottimizzazione delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale, prevedendo e facilitando anche momenti di formazione;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice, di cui al CCNL 2003.

1. Organizzazione del servizio ausiliario:

- Nel rispetto della continuità delle mansioni già assegnate ai collaboratori scolastici in servizio nel precedente anno scolastico, redistribuzione equa degli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze delle diverse sedi, attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi (es. per piano, aula magna,);

- Predisposizione di un orario di lavoro dei collaboratori scolastici che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc..., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza ingresso, uscita, intervallo, mensa, attività pomeridiane / serali....);

- Programmazione del recupero delle ore eccedenti le 36 ore settimanali, secondo criteri concordati nella contrattazione d'Istituto;

- Controllo sistematico della pulizia degli ambienti scolastici con particolare attenzione alle situazioni di criticità già emerse in passato e ripristino immediato della situazione con eliminazione di eventuali disfunzioni. A tal fine si ritiene opportuna la predisposizione di schede di registrazione dell'operatore che effettua le pulizie in ogni ambiente;

- Aggiornamento bimestrale a ciascun dipendente con un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal vigente CCNL.

Ritenuto inoltre necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive specifiche per

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprensivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269

le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica, la S.V. provvederà a:

- redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun coll.re scolastico, evidenziandone le necessità;
- assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es.pulsantiere, passamano);
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. (DA PULIRE ALMENTO DUE VOLTE AL GIORNO)
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze RITENUTE IMPRESCINDIBILI:

1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nei quattro comuni e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico in relazione al nuovo piano di emergenza previsto dal RSPP, alle specifiche necessità derivante dalla presenza di servizi che necessitano di aperture prolungate;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. sanificazione periodica;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative; assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari.

Obiettivi:

- Far mantenere gli ambienti ordinati, puliti, accoglienti predisponendoli per tempo ai diversi utilizzi previsti;
- Motivare il personale collaboratore scolastico all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi;
- Far mantenere un comportamento corretto, puntuale e rispettoso della funzione di ciascuno, senza eccedere rispetto alle competenze dei diversi ruoli verso tutti gli operatori interni e verso gli utenti del servizio (es: evitare di fornire all'utenza informazioni incomplete o improprie);
- Agevolare, con l'ausilio del personale collaboratore scolastico, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, uso dei servizi, intervallo, uscita, spostamenti in aula magna o in palestra) e in momenti particolarmente impegnativi dell'anno scolastico (attività di orientamento, prove di evacuazione, emergenze varie,.....);
- Coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni.

2. Organizzazione del servizio amministrativo:

- Individuazione delle mansioni e loro attribuzione agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite e/o in via di consolidamento e della migliore organizzazione delle attività dell'ufficio, anche in relazione alle disfunzioni registrate nell'anno scolastico precedente;

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprensivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269

- Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico La S.V. provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplina le attività amministrative in regime di Smart Working. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto; attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.
- Prevedere la doppia assegnazione per sostituzione interna in caso di assenza improvvisa e/o programmata (malattia, ferie,...);
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana;
- Richiesta di collaborazione tra gli assistenti, specie a ridosso di scadenze particolari e/o non preventivabili e in condizioni di accumulo di lavoro e/o per compiti particolari (es: sistemazione archivi) anche con assegnazione di incarichi specifici condivisi;
- Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa;
- Richiesta di efficienza e produttività, di mantenimento di un clima interno sereno e tranquillo e di condizioni che favoriscano la concentrazione nel lavoro da svolgere;
- Richiesta di massima collaborazione con eventuale rotazione in compiti accessori (es. ricevimento sportello, archiviazione pratiche, gestione albo on line, fotocopie, preparazione posta, ...) qualora non sia possibile una diversa distribuzione degli incarichi per ambito di pertinenza;
- Controllo sistematico sulla posta in entrata e in uscita e sui tempi di evasione della stessa nonché sulla pubblicazione all'albo on line degli atti corredati - nei casi previsti - dell'indicazione degli organismi e dei termini per eventuali ricorsi;
- Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati con particolare attenzione al rispetto dei termini previsti (es. non esaustivi: scadenze INAIL, Assicurazione, TFR, pagamenti stipendi, comunicazione fabbisogno e dati ai diversi organismi richiedenti, procedure SIDI, predisposizione contratti, procedure viaggi/uscite/ stage/scambi, gestione alunni e aggiornamento dati per avvio anno scolastico, ...);
- Aggiornamento mensile a ciascun dipendente con un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal vigente CCNL.

Obiettivi:

- Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del PTOF;
- Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche;
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti;
- Far rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate;
- Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro con maggior possibilità di errori ed inutile dispendio di tempo;
- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto;

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprendivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269

- Procedere all'organica sistemazione degli archivi digitali secondo criteri che consentano un veloce recupero degli atti ricercati;
- Implementare/sviluppare processi di archiviazione elettronica degli atti prodotti e/o ricevuti.

3. Gestione delle risorse finanziarie:

Per l'utilizzo del Fondo d'Istituto:

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle norme vigenti e quantificazione di massima del numero di ore incentivabili;
- Predisposizione insieme ai collaboratori del D. S., dello stesso D. S., del prospetto delle attività aggiuntive previste per l'anno in corso nel rispetto della disponibilità finanziaria;
- Riunione degli OO. CC. interessati (Assemblea del personale ATA) per l'acquisizione del parere sulle ipotesi formulate;
- Al termine delle attività didattiche (fine luglio), il diretto controllo e rendiconto dell'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione:
 - a- delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico, (riscontro delle firme di presenza, acquisizione agli atti della documentazione completa attestante l'espletamento dell'incarico);
 - b- del monte ore massimo incentivabile per incarico e per persona, secondo quanto concordato e deliberato in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto con le RSU e verificato dall'ufficio in base alla documentazione presentata;
- Predisposizione degli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti, entro il mese di agosto.

Per l'impiego dei fondi per attuazione progetti didattici e di formazione del personale (fondo autonomia, contributi famiglie ...):

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o in nuove disposizioni e/o determinate dal Consiglio d'Istituto.

- Per i progetti didattici:

- Analisi con i collaboratori del D.S., e lo stesso D.S. delle schede descrittive dei progetti da finanziare, complete delle eventuali richieste di materiale, di esperti esterni e dell'indicazione del monte ore ipotizzato per la loro attuazione;
- Sulla base del numero dei progetti da realizzare e dei fondi a disposizione, predisporre i relativi prospetti contabili, tenendo conto dei compensi orari degli operatori coinvolti, degli oneri riflessi, dell'eventuale acquisto di materiale didattico;
- Predisporre l'atto formale di attribuzione degli incarichi agli operatori coinvolti nei progetti ed attivare la procedura nota per gli eventuali impegni di spesa relativi all'acquisto di materiale didattico, a seguito di richiesta prodotta dal personale referente del progetto.

- Per la formazione:

- Per la formazione del personale ATA, concordare, anche in rete con altri istituti, la tematica ritenuta prioritaria per la formazione da attuarsi nell'anno in corso;
- Sulla base dell'individuazione dei relatori da parte del D.S., della predisposizione del programma del/dei corso/i e sulla base delle delibere degli OO.CC., predisporre i relativi atti: attribuzione formale degli incarichi,

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprensivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269

comunicazione del programma del corso al personale interno interessato, eventuale acquisto di materiale didattico richiesto;

- Al termine dei progetti e/o dei corsi, sulla base della documentazione prodotta dagli operatori (firme di presenza dei docenti, resoconto delle ore effettuate da eventuali operatori esterni, ...), predisporre gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (entro il mese di agosto).

Per l'utilizzo del fondo per il funzionamento amministrativo e didattico e dei fondi Diritto allo Studio

- Rispetto rigoroso della procedura e delle regole per gli acquisti previsti dalla normativa vigente.
- Puntuale rendicontazione nei termini, laddove richiesta.

Obiettivi:

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili nel rispetto di procedure, tempi, scadenze;
- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui;

4. Gestione supplenze:

- Rispetto rigoroso della normativa relativa ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti;
- Predisposizione degli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade (in caso eccezionale, motivato, entro le prime due settimane) del mese successivo a quello in cui il/la supplente ha espletato il suo servizio.

5. Ambito della sicurezza (D. lgs. 81/2008):

- Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione;
- Attenersi a tutte le indicazioni contenute nel Protocollo Anti Covid19;
- Predisporre registro e tener monitorati ingressi personale ed estranei in base alla normativa vigente;
- Segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti o altro di cui la S.V. è venuta a conoscenza;
- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza;
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti;
- Verificare costantemente attraverso un controllo puntuale l'utilizzo dei dispositivi individuali forniti al personale.

6. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario:

- Riunione del personale per la scelta delle funzioni, in coerenza con gli obiettivi del PTOF e in base alle competenze professionali presenti e per la definizione delle modalità e tempi di presentazione delle domande e dei progetti;
- Acquisizione agli atti dei progetti e delle domande del personale interessato, corredate da certificazione dei

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprendivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269

requisiti professionali adeguati alla funzione; esame e verifica della documentazione prodotta dagli interessati;

- Proposta al Dirigente scolastico, delle attribuzioni delle funzioni e successiva comunicazione agli interessati dell'esito della procedura;
- Conferimento degli incarichi agli aventi diritto entro il termine stabilito in contrattazione;
- Verifica in itinere e finale del regolare svolgimento degli incarichi*

* Riguardo alle funzioni aggiuntive ausiliarie: Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia del lavoro svolto mediante controllo puntuale e costante, in relazione alle mansioni assegnate e ne rende conto al D. S.

* Riguardo alle funzioni aggiuntive amministrative: Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia delle modalità di espletamento degli incarichi, mediante osservazione puntuale e costante:

- del rispetto dei tempi
- della correttezza formale delle procedure adottate
- dell'efficienza nella gestione delle pratiche e nell'organizzazione del lavoro
- dell'autonomia operativa degli addetti
- della capacità propositiva per il miglioramento del servizio prestato
- della capacità di apportare modifiche migliorative agli atti amministrativi, predisposti con strumenti informatici
- dell'efficacia del supporto al lavoro dei docenti, mediante utilizzo di tecnologie informatiche

- Verificato il regolare svolgimento dell'incarico, liquidazione dei compensi secondo la procedura nota, non oltre il mese di agosto.

Obiettivi:

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi e ausiliari;
- Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta formativa.

N.B. All'Assistente amministrativo che assuma l'incarico di sostituire il DSGA possono essere delegate alcune funzioni particolari, fermo restando la supervisione puntuale da parte dello stesso DSGA.

Entro il 15 giugno, il DSGA presenta al Dirigente Scolastico, anche in forma orale, dettagliata relazione di verifica del lavoro svolto da parte di tutti gli addetti, sia in ambito amministrativo sia relativamente al servizio ausiliario, per la prevista valutazione finale in Consiglio d'Istituto.

La Dirigente scolastica
Prof.^{ssa} Roberta Bellino

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO