



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA**

**05015 FABRO (TR) - Via Giovanni XXIII, 13 - Tel. 0763/832044-839175**

Cod. Mecc. TRIC815008 - E-Mail [tric815008@istruzione.it](mailto:tric815008@istruzione.it) - C.F.90009750556

E Mail cert. [tric815008@pec.istruzione.it](mailto:tric815008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istfabro.gov.it](http://www.istfabro.gov.it)

Fabro 17 settembre 2018

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A1 allegata al CCNL – Comparto scuola 2016-2018 e la normativa contrattuale vigente;  
Visto il D. lvo 150/2009  
Vista la L. 107/2015;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2018-2019**

**Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di Questa Istituzione Scolastica durante l'anno scolastico 2018-19 Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

**Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, il controllo quotidiano del protocollo elettronico e della

**Firmato digitalmente da MARAVALLE CRISTINA**

mail del DSGA, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. 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.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995 e responsabile del trattamento dei dati per quanto di competenza.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, proporre elementi oggettivi e verificabili per la Contrattazione integrativa d'Istituto nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici.

Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di **sicurezza e privacy**.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare e collaborare col DS per il rispetto di quanto stabilito.

Deve curare le relazioni umane all'interno del suo ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF entro il 15 ottobre 2018** e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario, intensificazione, flessibilità, eventuali funzioni miste, modalità di recupero e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dei plessi, in coerenza con gli orari di funzionamento delle scuole, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, con particolare attenzione ai prolungamenti d'orario per riunioni, assemblee e quant'altro previsto dall'organizzazione con programmazione preavvisata;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, all'entrata e uscita da scuola;
3. organizzazione dei servizi parascolastici quali pre-scuola e assistenza mensa e quanto previsto nelle eventuali funzioni miste;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, secondo un programma stabilito (pulizie ordinarie, approfondite, straordinarie) tenendo anche conto che siano rispettate le convenzioni con associazioni esterne e le modalità di raccolta differenziata dei rifiuti;

5. modalità di sostituzione del personale, di gestione dell'emergenza, anche in relazione alle recenti normative, per assicurare la funzionalità e la sicurezza nei plessi;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative: si raccomanda un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici, e l'aggiornamento costante dell'albo istituzionale e delle password utilizzate.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, compresa la formazione del DSGA.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto del buon andamento dell'Istituzione scolastica, e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative, con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- 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 ed anche in relazione alla Contrattazione Integrativa d'Istituto. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte, integrando con le dovute informazioni relative all'intensificazione e flessibilità del servizio.
- e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) **La promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo**, in particolare: funzionamento aggiornato del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del codice CAD e le relative regole tecniche, approfondendo una più specifica e corretta archiviazione dei documenti stessi; gestione dell'Albo on-line, pubblicazione degli atti per il tempo dovuto ed archiviazione; generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono; promozione dell'uso della posta elettronica e PEC e riduzione al minimo della posta cartacea (solo quando strettamente necessario), utilizzo dell'account [dsga.fabro \(icaos?\)](#) e regolare controllo delle comunicazioni ricevute.
- g) **Miglioramento della fornitura dei servizi all'utenza, della trasparenza ed accessibilità delle informazioni:**
  - Accogliere ed orientare l'utenza
  - Far conoscere il servizio e la sua organizzazione, anche con puntuale pubblicazione sul sito istituzionale della scuola
  - Rendere più rapida la risposta alla richiesta di servizi ed informazioni, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
  - Regolare le richieste d'accesso agli atti secondo la recente normativa (delibera ANAC 430/2016 ALLEGATO 2 e delibera ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti

indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016») con il supporto dell'ufficio addetto e del referente Amministrazione Trasparente, con particolare riguardo all'obbligo della predisposizione del registro di accesso e dell'aggiornamento almeno semestrale dello stesso

- Ridurre il disagio dell'attesa.

**h) L'organizzazione funzionale del lavoro.** Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'Istituzione Scolastica, compreso il Codice di comportamento ed il Codice disciplinare, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della Privacy e incarico attribuito, anche con il supporto dei docenti collaboratori del DS e dei fiduciari di plesso.

Tutto il personale deve svolgere le attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in collaborazione col DS, RSPP e le figure di sistema a questo preposte; a tal fine sarà strutturata l'apposita tabella, entro il 31 ottobre, che visualizza i titoli posseduti dal personale, le necessità di aggiornamento e formazione relative all'a.s. 2018/19. Sulla base dei titoli posseduti, e della formazione programmata, verranno aggiornati gli organigramma della sicurezza dei singoli plessi.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTE TECNICO**

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA

L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare il più possibile la presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste. L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e fiduciari e addetti e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, pulizie ordinarie e straordinarie...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto ai bambini in difficoltà.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce anch'esso a determinare l'immagine dell'istituzione. E' indispensabile un raccordo sempre più stretto e collaborativo fra l'ufficio di segreteria, lo staff dirigenziale, i referenti delle varie aree e le FF.SS.

A tal fine, all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla stesura del PTOF, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai

lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7 comma 2 lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

Il DSGA coordinerà tutto il lavoro della Segreteria, assegnando compiti precisi, ricordando scadenze e adempimenti, affiancando le AA là dove incontrino difficoltà nell'esecuzione di un compito.

**i) Il monitoraggio della tempistica dei contratti**, della loro scadenza, della necessità di istruire le gare, con attenzione che siano svolte secondo le norme (d.lgs 50/2016, obblighi di acquisti su MEPA e con Convenzione Consip, ecc.), con la dovuta riservatezza, aggiornando sistematicamente l'albo dei fornitori, curando che l'istruttoria per gli inviti rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.

**l) la periodica informazione** da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione, di ascoltare eventuali criticità rispetto cui intervenire. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f) g) h) i) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono alla normativa vigente (d.lgvo 150/2009 e contrattazione nazionale) si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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 individuando contemporaneamente le migliori soluzioni per il rispetto della normativa contrattuale in materia.

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

#### **Art. 5 Orario di servizio**

Nel piano di lavoro del personale ATA dovrà essere indicato chiaramente l'orario di servizio di ognuno e il DSGA vigilerà affinché questo venga rispettato.

Dal momento che il lavoro di Segreteria deve essere un lavoro "di squadra", funzionale anche all'utenza, il personale di segreteria svolgerà orario secondo turni concordati: i rientri pomeridiani, dopo le ore 14, saranno previsti nel piano orario e concordati con il DS.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico: anche il DSGA solitamente deve rispettare l'orario concordato anche se può comunque essere flessibile, sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali.

Tutto il personale ATA, compreso il DSGA, nei plessi dove ciò sia possibile, attesterà la propria presenza mediante firma nell'apposito registro..

Con cadenza bimestrale il DSGA provvederà a far avere al DS prospetto riepilogativo.

In merito alla **pausa caffè**, pur se non prevista da contratto, al personale ATA, viene concessa la possibilità di una “veloce pausa” per un caffè (max 10 minuti), e la possibilità di una contemporanea “pausa fumatori” nell’apposito spazio esterno all’edificio; tuttavia, tale pausa non può trasformarsi in “momenti conviviali” di lunga durata che tolgono tempo al lavoro d’ufficio e contribuiscono a dare all’utenza un’immagine non consona della scuola.

#### **Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga condivisa col Dirigente fornendo adeguata motivazione. E’ cura del DSGA tenere aggiornato il registro delle ore di servizio aggiuntivo e dei permessi. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull’effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

**Il DSGA, in conformità a tutto quanto sopra previsto, propone al DS le attività del personale ATA da incentivare con il FIS.**

#### **Art. 7 Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell’art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l’attività negoziale connessa alle minute spese di cui all’art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità, adeguati alla nuova normativa (vedi anche Regolamento dell’attività negoziale per la fornitura di beni e servizi pubblicato sul sito della scuola).

L’attività istruttoria, nello svolgimento dell’attività negoziale, di pertinenza del direttore, va sempre svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all’art. 2 del medesimo decreto interministeriale.

Tale attività è relativa anche ai Progetti PON. In particolare, rispetto a tale tipologia di progetti, il DSGA cura l’attività istruttoria, l’utilizzo della piattaforma GPU e la rendicontazione finanziaria sulla piattaforma SIF, in collaborazione con il gruppo progetto.

#### **Art. 8 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell’art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

### **Art. 9 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.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, in accordo e supporto al Dirigente scolastico. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 10 Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 11 – Prospetto finanziario**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del piano formativo in ciascun plesso dell'Istituto, il DSGA predispone **entro la fine di settembre** un prospetto relativo alla disponibilità finanziaria dell'Istituto stesso e dei singoli plessi, onde poter procedere alla programmazione dell'offerta integrativa negli OOCC predisposti e procedere inoltre all'Ipotesi di Contratto. Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi avranno cura di incontrarsi per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

### **Art. 12. Beni inventariali**

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato. Sarà cura del DSGA la corretta tenuta dell'inventario mediante una ricognizione periodica dei beni inventariali ed eventuale scarico. Entro luglio 2019 si dovrà procedere all'aggiornamento.

### **Art. 13 Potere sostitutivo del Dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Eventuali ritardi nel disbrigo di pratiche ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità

dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

**Art. 14 Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti Direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Cristina MARAVALLE  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993