



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO

COMUNI: SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) – ZENSON DI PIAVE (TV)

Tel. 0422/895335 E-mail: tvic832007@istruzione.it Pec: tvic832007@pec.istruzione.it Sito internet: www.icsanbiagio.edu.it
Via Il Giugno, 43 CAP 31048 C.F. 80019120262 Cod. min: TVIC832007 Ambito territoriale n° 15 Treviso sud

Prot. n. (vedasi timbratura)

San Biagio di Callalta, 15 settembre 2025

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

All'Albo

Oggetto: direttiva ex art. 25, c. 5 del d.lgs. n. 165/2001 per l'anno scolastico 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto l'art. 25 comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il DS, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, sia coadiuvato dal Direttore S.G.A. che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

Visto il D.lgs n. 150/2009;

Vista la legge n. 107/2015;

Visto il D.I. n. 129/2018;

Visto il CCNL vigente del comparto scuola, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;

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. n. 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 2025/2026**

Art. 1 – Ambito di applicazione

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal DSGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico di competenza.

Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa istituzione scolastica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del Direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del Dirigente scolastico.

Art. 2 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica

L’istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall’ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: **didattica**, del **personale**, degli **affari generali e amministrativi**.

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 esemplificativo e non esaustivo** si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle tre aree precedentemente indicate:

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull’adempimento dell’obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all’anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) autorizzazione da parte della scuola delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria entro e non oltre 2 giorni lavorativi;
- c) aggiornamento dell’anagrafe dei pubblici dipendenti;
- d) gestione del personale esterno all’amministrazione scolastica;
- e) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- f) denuncia o comunicazione all’INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- g) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal D.P.C.M. 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all’attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- e) certificazione dei crediti sull’apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito della scuola;
- g) pubblicazione dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia entro e non oltre il giorno seguente la produzione dell’atto;
- h) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- i) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- j) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Il DSGA, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi:

- predispone un Piano di lavoro per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici e la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all’attività didattica, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all’utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall’amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall’inizio dell’anno scolastico, al fine di garantire il miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l’utenza, assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione all’Albo dell’Istituto e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il

pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi;

- provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati;
- 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. Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura;
- svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente scolastico, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al positivo clima interno e all'immagine positiva della scuola;
- cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo;
- assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali;
- fornisce al DS la collaborazione prevista dalla normativa vigente sulla gestione amministrativo contabile per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo entro i tempi previsti dal D.I. n. 129/2018 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.
- relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, fornisce al personale le necessarie istruzioni e adotta le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti (Split Payment) che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma;
- svolge azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici;
- relativamente alla normativa sulla privacy, assume il ruolo di *Data Processor* dell'Istituto, assicura 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. Organizza 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.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio pubblico, alla valorizzazione ed implementazione delle competenze individuali, anche rispetto alle richieste dell'utenza.

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 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri 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 DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività; sarà cura del DSGA, attenendosi alle indicazioni dettate dal Dirigente scolastico, assegnare compiti al personale e dare le necessarie indicazioni e verificarne l'esecuzione.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti

Allo scopo il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Particolare attenzione sarà rivolta ad una corretta e regolare gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA.

A tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, all'esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi.

f) La promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo

Il DSGA fornirà valido supporto al personale di Segreteria in questo delicato e impegnativo momento di transizione, in particolare:

- Gestione del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche;
- Gestione dell'Albo on line, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione;
- Generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono;
- Generalizzazione dell'uso della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo della posta cartacea (solo quando strettamente necessario).

g) 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, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente scolastico; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione; il DSGA propone al Dirigente scolastico le necessità formative del Personale ATA.

• Collaboratori scolastici

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente scolastico e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare il più possibile la loro 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 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, ...), di vigilanza (alunni, edifici, cortili, ...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni 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 a determinare l'immagine dell'istituzione.

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

- **Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico. Il DSGA concorda con la scuola capofila le professionalità necessarie all'Istituto e una turnazione funzionale alle esigenze didattiche della scuola.

h) Il monitoraggio della tempistica dei contratti

Il DSGA deve monitorare le tempistiche dei contratti e la loro scadenza; deve occuparsi di istruire le gare, sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico, facendo attenzione che siano svolte secondo la normativa vigente.

i) La periodica informazione

Il DSGA informerà costantemente il 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.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h), 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.

Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono alla normativa vigente (D.lgs. n. 150/2009); si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, a quello dei dipendenti del MIM e a quanto previsto dal CCNL Scuola vigente.

Art. 4 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi **predisporre 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.

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.

Anche il DSGA informerà il Dirigente scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa, in merito a eventuali assenze e alle proprie ferie.

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.

Per gli AA, se richiesta, può essere prevista una flessibilità che non può superare i 10 minuti.

Dal momento che il lavoro di Segreteria deve essere un lavoro "di squadra", funzionale anche all'utenza, il personale di segreteria svolgerà prioritariamente orario antimeridiano. I rientri pomeridiani saranno funzionali alle reali necessità e concordati con il DS.

L'orario del DSGA, 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 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, attesterà la propria presenza relativamente al servizio ordinario mediante badge.

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

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 triennale dell'offerta formativa.

Il DSGA propone al DS le attività del personale ATA da incentivare con il FIS.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA che provvederà a comunicarlo al Dirigente scolastico.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente scolastico con adeguata motivazione.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

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. 8 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. n. 129/2018 (Nuovo Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al Fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in coerenza con il programma annuale di cui all'art. 4 del medesimo provvedimento.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA 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 DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 - Beni inventariali

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato, tuttavia, il Dirigente Scolastico può nominare dei sub-consegnatari i quali assumono l'obbligo di custodia del materiale presente nel rispettivo Plesso. Sarà cura del DSGA la corretta tenuta dell'inventario mediante una ricognizione periodica dei beni inventariali ed eventuale scarico.

Art. 11 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.lgs. n. 81/2008 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato – Regioni del 17/04/2025 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che verranno regolarmente forniti al personale.

Art. 12 - Rapporti con i terzi

Sarà compito del DSGA coordinare l'attività del personale che cura i rapporti con le agenzie esterne (amministrazioni comunali, associazioni, cooperative, ...) che collaborano con l'Istituto e/o operano nei suoi locali e pertinenze. In particolare, dovrà tenere i contatti con gli uffici delle amministrazioni comunali sia per quanto riguarda il coordinamento dei servizi sia per le esigenze manutentive dei Plessi.

Art. 13 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima verrà posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Il Dirigente scolastico

Stefano Pasquale

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme a esso connesse

Per presa visione

Il DSGA

Natalina Laghezza

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme a esso connesse