



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

sito www.frisimonza.gov.it

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot.n. (vedi segnatura)

Monza, (vedi segnatura)

Al DSGA del Liceo
Sig.ra Paola Riazzola
Albo on line
Amministrazione Trasparente – atti
generali

Direttiva sui servizi generali e Amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visti** gli artt. 7, 19, 24, 27, 32, 35 del D.I. 44 del 1 febbraio 2000 e successive modificazioni;
- Visto** il CCNL 2006/2009 e la tabella A ad esso allegata;
- Visto** il D.Lgs. 150 del 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (GU Serie Generale n.254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n. 197)";
- Visto** il D.Lgs. 141 del 2011 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15. (GU Serie Generale n.194 del 22-8-2011)";
- Vista** la Legge 107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. (GU Serie Generale n.162 del 15-7-2015)";
- Preso atto** del PTOF, del RAV e del PdM;
- 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, per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

Emana

la seguente **Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi**

Ambito di applicazione

La direttiva si applica esclusivamente alle attività di natura discrezionale, svolte dalla S.V., e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questo Liceo nel corso di validità dell'a.s.. Essa contiene linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni,

nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Organizzazione generale del servizio

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica prevista dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica e nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili anche attraverso idonee forme di flessibilità nell'impiego delle stesse.

Si segnala a tal proposito l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF del Liceo; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili e non è certa la disponibilità finanziaria delle risorse per il salario accessorio.

La S.V., secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, all'inizio di ogni anno scolastico predisporrà il Piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, da sottoporre al Dirigente scolastico.

Il Piano delle Attività dovrà contenere i seguenti elementi e/o proposte:

- organigramma;
- articolazione generale dell'orario di lavoro;
- assegnazione orario di lavoro individuale e modalità di prestazione dello stesso come previsto dall'art. 53 del CCNL 29.11.2007;
- assegnazione degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza), delle mansioni e dei compiti;
- attribuzione attività aggiuntive;
- proposta attribuzione incarichi specifici (ex art.47 CCNL 2003 e secondo il vigente CCNL).

Il Piano delle attività deve prevedere una distribuzione equa dei carichi di lavoro nel rispetto di eventuali limitazioni certificate da: Medico Competente, ASL, Commissione Medica di Verifica.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da garantire, entro le scadenze fissate e senza necessità di particolari sollecitazioni, tutte le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano:

- controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionali e PEC;
- denunce previste in caso di infortunio;
- comunicazioni telematiche obbligatorie;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- pagamento dei contributi previsti;
- aggiornamento del Sito Istituzionale, dell'Albo online e della sezione di Amministrazione Trasparente, il tutto nel pieno rispetto del Codice sulla Privacy.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere ad un percorso di formazione che riguarda anche il personale ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte.

In riferimento al personale ATA si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA.

La S.V. 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 e riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

- Facilitare l'accesso ai servizi
- Migliorare la fornitura dei servizi e facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite
- Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- Garantire la funzionalità e l'uso costante della Segreteria Digitale
- Diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- Organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- Attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come Suo sostituto .

In ordine al **coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici** alla S.V. si chiede di assicurare:

- la sorveglianza sugli alunni presenti nell'istituto;
- la collaborazione del personale con i docenti per l'attuazione del PTOF;
- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;
- l'apertura e la chiusura della scuola (attivazione e disattivazione allarme);
- la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutti gli accessi a garanzia della loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici ed al personale docente;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia ed alla collaborazione.

In ordine al **coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi** alla S.V. si chiede di:

- garantire la collaborazione degli assistenti per l'attuazione del PTOF;

- assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio;
- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;
- garantire la presenza di un assistente amministrativo in sede, quando espressamente richiesto dal Dirigente Scolastico, durante le riunioni di OO.CC. o attività pomeridiane che prevedano la presenza delle famiglie;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi.

In ordine al **coordinamento degli assistenti tecnici** alla S.V. si chiede di:

- utilizzare, nelle diverse attività, le risorse disponibili tenendo conto dell'area di riferimento;
- impiegare tali risorse, al di fuori delle ore di supporto alla didattica, in attività di manutenzione ed efficientamento dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche, coordinandosi con i responsabili di laboratorio.

Al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi su riportati la S.V. effettuerà:

- la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è della scrivente, la S.V. formulerà alla stesso le necessarie proposte;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Il conseguimento delle finalità e degli obiettivi riportati nel presente articolo 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

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico

Organizzazione dell'orario

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra i piani del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), la scrivente adotta i relativi provvedimenti solo su parere favorevole della S.V. che ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.

Procedimenti amministrativi

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente e di avviare il processo di formazione, archiviazione e conservazione di documenti informatici nel rispetto della normativa di riferimento nonché la verifica e la consultazione degli stessi e degli strumenti di validazione utilizzati nel processo di conservazione.

La S.V. è individuata 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.

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 alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo, entro i tempi previsti dal medesimo D.I. 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 e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013.

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, dal decreto legislativo recante modifiche e integrazioni al Testo unico del pubblico impiego, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente dal 1 settembre all'INPS (Testo Unico del pubblico impiego – riforma Madia) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contenere l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;

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 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 nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti.

Relativamente alle recenti 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 richiedendo al casellario l'apposita certificazione, comunicando tempestivamente alla scrivente gli esiti.

Attività negoziale

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001; dovrà inoltre prestare la propria collaborazione nell'espletamento delle procedure previste dal nuovo codice degli appalti, in particolare dall'applicazione dell'art. 36 del d.lgs. 50/2016 sui contratti sotto soglia;

Relativamente agli esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;

Gestione del patrimonio ed edifici scolastici

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. 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 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.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e di quelli realizzabili previsti nel Programma Annuale e deliberati dal Consiglio di Istituto;

Responsabilità del trattamento dati

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e docente, 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 dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;

Sicurezza

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale

ATA, consegnando loro i dispositivi di protezione individuale ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;

Dematerializzazione

In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall’art.7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di segreteria.

La presente direttiva entra in vigore dalla data di pubblicazione e, fatte salve eventuali successive modifiche e/o integrazioni, è valida per l’intero a.s. 2017/2018.

Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Lucia Castellana

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d
Codice dell’Amministrazione Digitale.
L’originale è conservato nel protocollo informatico.*

Il Direttore SGA
Paola Riazzola
