



**LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE
"F. DE SANCTIS"**

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

LICEO "F. DE SANCTIS"-TRANI
Prot. 0005215 del 30/09/2025
I (Uscita)

**DIRETTIVA DI MASSIMA AL
D.S.G.A.**

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

Funzionario ad Elevata Qualificazione a.s 2025 – 2026 (art. 55 CCNL del 19/01/2024)

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi

SEDE

Al sito web della scuola -Sezione di A.T

All'Albo ON LINE

Agli atti della scuola



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90;

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

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D.lgs del 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale'*;

Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024 (Alleato A DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA) nel quale nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE i lavoratori *svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.*

Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024, in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di Elevata qualificazione che richiede:

- *conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*
- *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.*



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

Visto il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visti il PTOF , il RAV e il Piano di Miglioramento di questa Istituzione Scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

VISTO l'organico personale A.T.A. a. s. 2025/26;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Visti i protocolli, atti e regolamenti interni dell'istituto;

Ritenuto necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

Considerata la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;

Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF 2025/2028;

Nell'ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario,

emana

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come DSGA relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, secondo i principi di efficienza ed efficacia, nel rispetto delle disposizioni scritte o verbali impartite dal Dirigente, della normativa, delle funzioni proprie afferenti lo specifico profilo professionale di Funzionario. **Non è, invece, applicabile all'attività didattica.**

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva*. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa*. Nella gestione del personale A.T.A, posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. **è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità**, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita:*e-bis*. *I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.*



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

Art. 3

Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste 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 di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa su:
 - d.1 *privacy* e *GDPR* (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);
 - d.2 *accesso agli atti documentale* (ex. Legge 241/90 e smi), *accesso civico semplice* (D.Lgs.33/2013) e *accesso civico generalizzato* (D.Lgs.97/2016);
 - d.3 *trasparenza* e *albo on line* (D.Lgs.33/2013)
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa, un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

- una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE E RAZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente, formulato dal Direttore. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi esclusivamente carattere di uniformità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto di criteri di opportunità, funzionalità e competenza. Per il solo Personale Collaboratore Scolastico si dovranno garantire anche criteri di rotazione, fatti salvi accordi tra il personale. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni.

B) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

A questo scopo il Direttore provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

C) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

D) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il costante monitoraggio dei procedimenti AMMINISTRATIVI relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il Direttore è responsabile, anche al fine della divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA distinto per profilo, suddivisione organica esclusivamente al funzionamento dell'Istituzione Scolastica.



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

E) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

La periodica informazione del DSGA al personale ATA riguarda l'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

F) IL MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI COMUNICAZIONE

Il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web. Nella piattaforma di gestione documentale dovrà essere potenziato il sistema oggettivo, trasparente e tracciabile di comunicazione interna. Nell'emanazione delle disposizioni di servizio andrà privilegiata la forma scritta.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce con cadenza periodica al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), 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.

Art. 4

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Direzione Amministrativa, il Direttore terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il Direttore provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. Su ogni atto, in particolare su quelli



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

ritenuti sensibili e causa di responsabilità amministrativa, contabile e civile dovranno essere apposte obbligatoriamente le sigle autografe di colui a cui sia stato attribuito l'adempimento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, il Direttore impartirà disposizioni adeguate. Il Direttore elaborerà, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, proposte di formazione del personale.

È opportuno che il Direttore provveda a individuare e attuare forme e procedure di monitoraggio degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto, si suggerisce al Direttore, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "*learning organization*".

Si raccomanda in particolare al Direttore di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti amministrativi e tecnici, ciascuno nel proprio ambito operativo, dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il Direttore provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il Direttore avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Con procedura separata si procederà all'assegnazione delle mansioni discendenti dall'applicazione e osservanza del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Sarà cura del Direttore dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- le assenze del personale siano acquisite a protocollo con i seguenti dati: identità del Dipendente assente, durata e tipologia di assenza; siano, inoltre, comunicate al Dirigente, al Direttore e ai Collaboratori del Dirigente per gli adempimenti consequenziali;



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

- l'assistente riferisca con tempestività al Direttore eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni.

Sulla base di quanto sopra, il Direttore, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il Direttore controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, sottoporrà al Dirigente i prospetti orari del personale.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il Direttore potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario, nell'ambito della dotazione oraria spettante a ciascun profilo professionale.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario finalizzata alla retribuzione di impegni orari per adempimenti straordinari a cui non è possibile far fronte nell'orario ordinario di servizio, si segnala al Direttore l'opportunità che, dietro richiesta del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio: in aggiunta alle ore riservate alla chiusura dell'Istituzione Scolastica nei giorni prefestivi proposti dall'Istituzione Scolastica in numero di quattro giorni il Personale può fruire di ulteriori giorni di riposo compensativo in maniera alternativa alla liquidazione di quanto spettante. Tali richieste non aumentano la dotazione oraria riservata al personale e devono essere compatibili con l'ordinario funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Il Direttore ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione: le prestazioni andranno richieste al Direttore il quale le autorizzerà per iscritto e, con cadenza mensile, unitamente ai riscontri delle presenze del personale, informerà il Dirigente dell'andamento delle prestazioni straordinarie. Le dotazioni di lavoro straordinario potranno ritenersi acquisite dopo la prevista contrattazione di Istituto. Il Direttore non mancherà di



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

raccomandare agli assistenti e ai collaboratori scolastici nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La ripartizione delle assegnazioni ai settori della Direzione Amministrativa e di altre mansioni funzionali all'attività didattica e di Istituto saranno ripartite nel Piano delle attività che sarà adottato dal Dirigente Scolastico.

È fatto obbligo al Direttore portare a conoscenza del Dirigente con la massima celerità ogni situazione di irregolarità amministrativa che possa comportare responsabilità diretta o indiretta dell'Istituzione Scolastica, del Dirigente e del Direttore.

Art. 5

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dell'Istituto, il Direttore presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nell'Istituzione Scolastica, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il Direttore dovrà assicurare:

- la sorveglianza degli accessi dell'Istituto;
- l'apertura e chiusura delle sedi;
- la vigilanza degli spazi; coordinandosi con il Dirigente, per il necessario raccordo con le disposizioni da impartire ai Docenti, saranno attuate le misure di vigilanza sugli studenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

La ripartizione degli spazi, delle mansioni inerenti i servizi generali e di altre mansioni funzionali all'attività didattica e di Istituto saranno ripartite nel Piano delle attività che sarà adottato dal Dirigente Scolastico.

È fatto obbligo al Direttore portare a conoscenza del Dirigente con la massima celerità ogni situazione di irregolarità nell'adempimento dei servizi generali che possa comportare responsabilità diretta o indiretta dell'Istituzione Scolastica, del Dirigente e del Direttore.



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

Art. 6

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportino lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA da periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 7

Concessione ferie, permessi, congedi

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il Direttore individua nel Piano delle attività da adottare da parte del Dirigente, i criteri di massima di rotazione e di fruizione delle ferie. In occasione dei periodi in cui è opportuno concentrare le richieste di ferie (sospensione delle attività didattiche) predisporrà un piano organico di ferie del personale ATA, che farà pervenire in tempo utile al Dirigente. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per il periodo estivo tale piano deve pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno al Dirigente. In sede di contrattazione integrativa sarà definita, anche solo mediante informativa alle organizzazioni sindacali, modalità di fruizione delle ferie idonee a garantire la piena funzionalità degli uffici e i contingenti di personale necessari (attualmente n. 4 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi). Il Direttore, d'intesa con il Dirigente, si colloca in ferie in relazione alla funzionalità ordinaria e straordinaria dell'Istituzione Scolastica.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il Direttore è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il Direttore informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

La concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere evitata il più possibile, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti, sia per il personale amministrativo e tecnico che per quello collaboratore scolastico.



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

Art. 8

ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne o assenze per motivi diversi, il Direttore informa per via telefonica casi di urgenze o situazione ritenute meritevoli di segnalazione.

Art. 9

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, in piena autonomia, autorizza lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola per ciascun dipendente che ne abbia fatto richiesta relativamente a quelle proposte dall'Istituzione Scolastica, per copertura di ritardi e permessi entro il secondo mese successivo a quello in cui il ritardo o il permesso è stato richiesto, o fino a concorrenza delle somme assegnate a ciascun profilo A.T.A. a carico del MOF o a carico di fondi specifici (es. fondi strutturali); il Direttore rendiconta al Dirigente con cadenza mensile il lavoro straordinario effettuato dal Personale A.T.A. e, nel minor tempo possibile, informa il Dirigente di ogni situazione che possa determinare oneri per lavoro straordinario in misura abnorme. Le chiusure prefestive da coprire con lavoro straordinario sono fissate a quattro.

Il numero delle chiusure prefestive potrà tenere conto delle proposte delle organizzazioni sindacali in sede di contrattazione integrativa sulla base delle esigenze del personale.

Art. 10

Orario di servizio

Le attività didattiche si svolgono in base al calendario scolastico regionale con variazione effettuata dal consiglio di istituto. Nel plesso centrale le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, e per alcune classi dell'istituto fino alle ore 14.45. Nella sede succursale ex lum, dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Il DSGA organizza il piano delle attività dei collaboratori scolastici in



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

maniera tale da garantire la vigilanza degli studenti, in particolare negli orari di ingresso e d'uscita, e la corretta pulizia delle aule.

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, FESR, PNRR, POC, PIANO ESTATE, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce obbligo contrattuale del personale. Il Direttore, provvede quotidianamente al controllo dell'orario di servizio del personale ATA; al termine di ogni mese provvede a sottoporre al Dirigente i fogli di presenza del personale, per l'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Al personale viene garantita una flessibilità oraria funzionale all'attività scolastica pari a cinque minuti prima e cinque minuti dopo l'orario previsto per ciascun dipendente, senza esuberi rispetto all'orario giornaliero ordinario. Il Direttore, dopo la verifica effettuata dal Dirigente, consegna a tutto il personale A.T.A. un prospetto riassuntivo del lavoro ordinario, straordinario, dei permessi e ritardi nonché dei riposi compensativi effettuati fino al mese precedente a quello in corso.

In generale, l'apertura dell'Istituzione Scolastica deve essere garantita: durante la sospensione delle attività didattiche dalle ore 07.00 alle ore 14.12.

Durante l'attività didattica deve essere garantita l'apertura dell'ufficio amministrativo dalle ore 07.30 alle ore 14.45 e comunque in orario tale da garantire l'uscita dal servizio del personale amministrativo dopo il completo deflusso degli studenti nelle due sedi.

Per il personale Assistente Tecnico deve essere garantita la presenza nella sede aggiuntiva (plesso s.s. Trani Andria) per almeno due giorni a settimana, con funzionamento dell'aula informatica, altrimenti su richiesta.

Per il personale Collaboratore Scolastico, con una ripartizione il più possibile equivalente tra turni entranti e turni uscenti, dovrà essere garantita l'apertura dell'Istituzione Scolastica dalle ore 07.00 alle ore 19.12. Presso la sede aggiuntiva dovrà essere garantita l'apertura dalle ore 07.00 alle ore 15.12. È



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

possibile predisporre turnazioni pomeridiane aggiuntive con retribuzione a carico del MOF o di fondi specifici, nell'ambito dello stanziamento destinato al personale A.T.A., nei periodi di massima concentrazione delle attività didattiche.

Per il personale di segreteria si richiede la presenza pomeridiana per almeno 3 giorni su 5 durante le attività didattiche. Per il periodo degli esami di stato occorre garantire la presenza anche il sabato nel rispetto dei calendari formulati dalle commissioni.

Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Il D.S.G.A. conforma il proprio orario di servizio alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, improntandolo alla massima flessibilità sulla base della discrezionalità riconosciuta al profilo professionale dalle norme contrattuali. Il D.S.G.A. comunica al Dirigente l'orario di massima che intende adottare, salvo particolari esigenze contingenti. Il D.S.G.A. è autorizzato a svolgere prestazioni oltre l'orario d'obbligo settimanale di cui informa tempestivamente il Dirigente. Mensilmente il Direttore presenta un rendiconto dell'orario svolto.

Art.11

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA controlla e verifica la mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato, mettendo in atto le dovute azioni e facendone opportuna comunicazione al dirigente scolastico, che provvederà impartire le opportune disposizioni al personale docente.

Art. 12

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, 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. Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

il Direttore, con nota scritta motivata, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente, su proposta del Direttore. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al Direttore anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza. Gli incarichi saranno conferiti dopo la stipula del contratto integrativo di istituto per l'a. s. 2025/26.

Art.13

Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il primo collaboratore di Presidenza prof.ssa Antonia De Gennaro e con i docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per l'individuazione e nomina dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede *di norma* alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall' organico di potenziamento

Art. 14

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 *il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.* L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 15

Le procedure afferenti l'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018 il DSGA collabora con il DS nell'attuazione delle procedure inerenti le attività negoziali, di cui all'apposito REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI agli atti.

Collabora con il DS in tutte le procedure afferenti le negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Art. 16

BENI INVENTARIALI

Il Direttore, responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129). Al termine dell'anno scolastico, o, in maniera più funzionale, al termine dello svolgimento anche ultrannuale delle proprie mansioni, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al Direttore il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

Art. 17 DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione di quanto disposto dall' art.55 c.4 CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021, il D.S.G.A. svolge le funzioni di ufficiale rogante. La scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. Sarà cura del Direttore tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

Art. 18

Adempimenti connessi alla dematerializzazione, conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile, pubblicazione degli atti amministrativi, trattamento dei dati personali.

1. Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per **l'archiviazione digitale** dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.
2. Il DSGA è individuato quale organizzatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:
 - provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente;
 - individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito.



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

3. Il DSGA vigilerà sulla corretta esecuzione delle attività amministrativo-contabili, garantendo che tali attività siano condotte nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy. In particolare, diramerà agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);

Art. 19

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA GECODOC

Nell'Ufficio di Direzione Amministrativa e negli uffici di dirigenza è stata adottata la piattaforma informatica fornita dalla società Argo Software di Ragusa mediante l'agente di zona Bit Lab Informatica di San Severo, piattaforma interfacciata con tutti gli altri pacchetti gestionali relativi all'attività amministrativa (Personale, Contabilità e Fiscalità). La piattaforma Gecodoc presenta tutte le caratteristiche necessarie al conseguimento della trasparenza amministrativa e all'ottimizzazione dei tempi gestionali. Il Direttore emanerà le necessarie disposizioni per l'utilizzo ottimale della piattaforma gestionale, anche nell'ottica della definizione delle varie fasi e competenze individuali di ogni procedimento. Dovranno essere valorizzate, in particolare, le funzioni di intranet interna contenute all'interno della piattaforma Gecodoc. Con fasi progressive da concordare tra Dirigente e Direttore si darà piena attuazione a quanto previsto dall'art 51 par II/1 4 cpv. del CCNL 4/8/1995, in funzione della tempestività amministrativa.

Art. 20

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, 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 al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.lgs.150/2009 e s.m.i. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

Art. 21

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata **inerzia**, od **omissione**, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 22

GESTIONE PROTOCOLLO RISERVATO

Il Dirigente Scolastico e il Direttore S. G. A., su indicazione del Dirigente, gestiscono la protocollazione di atti riservati. Sono trattati con protocollo riservato atti contenenti dati supersensibili e/o che necessitano di particolare riservatezza (A titolo esemplificativo: dati relativi alla salute eccetto certificazioni giustificative di assenza; note di polizia e dati giudiziari; atti endoprocedimentali relativi a procedimenti disciplinari; lettere riservate).

Art. 23

PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e mediante mail.

Art. 24

DURATA DELLA PRESENTE DIRETTIVA

La presente direttiva è da ritenersi valida anche oltre l'anno scolastico per la quale viene emanata e conserva la propria validità fino ad emanazione di successive direttive.



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

Art.25

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.

Art. 26

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

IL DIRIGENTE

Prof. Nicola Valente

(firmato digitalmente)