|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | |

Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca

|  |
| --- |
| ISTITUTO D’ISTRUZIONE SUPERIORE “ R. CARTESIO” VIA SAN MARTINO ANNUNZIATA, 21 00035 OLEVANO ROMANO C.F. 93008750585  SCUOLE ASSOCIATE  LICEO SCIENTIFICO “R. CARTESIO” OLEVANO ROMANO TEL 06.121126140 FAX 069562350  I.T.I.S. “G. BOOLE” via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL. 06. 121126480 Fax 069578714 |

Prot. N.4100/A14 Olevano Romano, 6/10/2017

**Il Dirigente scolastico**

Visto l’art. 25, comma 5, del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Visto il decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 art. 34

**Emana**

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L’ANNO SCOLASTICO 2017/2018

**Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l’anno scolastico 2017/2018. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

**Art. 2 – Ambiti di competenza.**

Nell’ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell’ambito – altresì- delle attribuzioni assegnate all’istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace.

**Art. 3 – Organizzazione generale della segreteria scolastica**

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

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l’invio delle visite mediche di controllo, la tempestiva comunicazione dei docenti supplenti, la denuncia entro due giorni all’INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito “Bussola” dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto. sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Si .raccomanda in particolare alla S.V: di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa., gli assistenti 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 una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà, d’intesa con il sottoscritto, 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, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi. si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti. nei rapporti con l'utenza e con il personale interno. la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del “Codice di comportamento”

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente:

- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile. dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.

- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente e ai collaboratori del D. S.; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA.;

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in sala docenti, comunicata al dirigente scolastico e ai collaboratori per gli adempimenti consequenziali

- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative,

- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio. In particolare quelle informatiche. Per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che persone non autorizzate mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell’avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza

- siano sottoposti alla firma del dirigente scolastico con adeguato anticipo le pratiche d’ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici

c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell’andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell’andamento della gestione

Il DSGA è individuato quale responsabile dell’istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell’art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell’art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA 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.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

**Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, 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 obiettivi da conseguire:

1. 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 POF 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:

**Sede del Liceo di Olevano Romano**

1. apertura dell’istituto alle ore 7,30 e chiusura alle ore 16,30 il Lunedì, Mercoledì e Venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 14,00 il Martedì, Giovedì e Sabato garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico;
2. sorveglianza sull’entrata e l’uscita dell’utenza mediante l’adozione di adeguate strategie di controllo;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. apertura pomeridiana degli uffici, di norma il Lunedì, Mercoledì e Venerdì, nonchè durante le attività istituzionali, se non coincidenti con i giorni di apertura.
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

**Sede dell’ITIS di Genazzano**

1. apertura dell’istituto alle ore 7,30 e chiusura alle ore 16,30 il Lunedì, Mercoledì e Giovedì e dalle ore 7,30 alle ore 14,42 il Martedì e Venerdì garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico;
2. sorveglianza sull’entrata e l’uscita dell’utenza mediante l’adozione di adeguate strategie di controllo;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Una volta stabilito l’orario di servizio si potrà adottare l’orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell’anticipare o posticipare l’entrata e l’uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell’istituzione scolastica, come previsto dal CCNL art. 53 comma 2 lettera a.

1. 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 da distribuire tra le risorse umane coinvolte.

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 desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell’ASL competente per territorio.

1. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell’anno.
2. 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 del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
3. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

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

**Art 5 – Orario di servizio**

L’orario ordinario dell’ufficio di segreteria, va di norma dalle 7,30 alle 14,00.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali) si ritiene che non possa usufruire dell’istituto della flessibilità d’orario più di due unità di personale dell’ufficio.

Qualora, una volta definito l’orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l’adozione di orari di servizio diversi o di svolgimento del lavoro nell’ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l’informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d’orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l’orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità, di cui sopra, saranno periodicamente concordate col dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l’orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall’art. 54 ultimo comma del CCNL 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, la S.V. potrà disporre l’assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

Mentre all’interno del fondo dell’istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l’opportunità che, con l’assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all’orario d’obbligo siano compensate con riposi e recuperi, Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA. Al dirigente scolastico verrà dato un prospetto riepilogativo mensile delle ore di straordinario effettuato dal personale ATA.

**Art.6 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, sentito il Dirigente scolastico.

**Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura che l’attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell’offerta formativa. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all’approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

**Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell’istituzione scolastica.

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

**Art. 9 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l’orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l’esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell’attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al direttore del servizi generali e amministrativi.

**Art. 10**

**Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

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

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

Art. 10 - Collaborazione dirigente direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto [reticolare,. la](http://reticolare.la/) sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative [sindacali, la](http://sindacali.la/) gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il POF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di [direzione, si](http://direzione.si/) ritiene di indicare all'attenzione della S.V. - anche sulla base delle conversazioni intercorse in merito e dell'esperienza dello scorso anno -le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

-          organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali. pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola:

-          analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio

-          relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,

-          definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto

-          verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio: stesura del programma annuale:

-          esame dell'andamento del programma annuale:

-          iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;

-          definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;

-          studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;

-          proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);

-          preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.

-          consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi

-          questioni di ferie e assenze

Inoltre alla S.V. è delegata. con riferimento alla normativa vigente; l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l"esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo. di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

**Art. 11- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

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

**Art. 12- Esercizio del potere disciplinare**

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

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

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

**Art. 13- Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore del servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

**Art 14- Assenza del dirigente**

 In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie o dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

**Art. 15 - Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Salvatore NICODEMO)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2 D.Lgs 39/93)