



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Istituto Comprensivo Statale "CUNEO-OLTRESTURA"

Piazzale della Battaglia n. 1 – 12100 Madonna dell'Olmo – CUNEO – ☎ 0171 41 24 94
Codice Fiscale: 800 10 87 00 48 – Codice meccanografico CNIC84800X – Codice univoco UFUOH9
🌐 www.iccuneooltrestura.it - ✉ cnic84800x@istruzione.it – 📧 cnic84800x@pec.istruzione.it

Cuneo, 6 febbraio 2017

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto il D. Lgs. 150/2009;
- Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
- Vista la legge 241/1990;
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto il Regolamento dell'Istituto Comprensivo Cuneo Oltrestura

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze – ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. e trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta nel campo dell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le presenti direttive comunicate in data odierna, trovano applicazione a partire dall'anno scolastico 2016/17 .

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 DSGA di 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" dell'Istituzione scolastica in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità.

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF 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.

1. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. Inoltre, è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.
2. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche di coordinamento delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA, tenendo conto dei risultati del Rapporto Annuale di autovalutazione d'Istituto, prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale amministrativo e ausiliario.
3. Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS.
4. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.
5. Il DSGA indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica
6. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Tale azione di istruzione avviene facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.
7. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.
8. Il DSGA deve rendicontare al Dirigente Scolastico, periodicamente e per iscritto, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Al termine di ogni anno scolastico il DSGA dovrà redigere una Relazione dettagliata sull'attività svolta sia personalmente sia per quanto riguarda i servizi da lui direttamente coordinati.
9. Il DSGA riunisce all'inizio ogni anno scolastico il personale ATA in incontri separati per profili professionali. Per quanto riguarda il personale amministrativo verranno effettuate anche riunioni di monitoraggio durante ed al termine dell'anno scolastico. Tali riunioni dovranno essere concordate con il Dirigente scolastico per consentirne la partecipazione.

Art. 4

Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

1. Il DSGA organizza i servizi generali ed amministrativi, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.

a) *L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:*

- *della distribuzione dell'Istituto fra diversi edifici e plessi;*
- *di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;*
- *di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.*
- *distribuzione nei vari plessi del personale che usufruisce della Legge 104/92.*

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

*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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale A.T.A. che dai 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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

c) **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.

d) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente; in particolare si raccomanda il controllo affinché non venga emesso dall'ufficio alcun documento che non sia stato sottoscritto dal Dirigente scolastico o da suo delegato.

e) **la periodica informazione da parte del DSGA al personale A.T.A** posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente scolastico.

Il DSGA riferisce mensilmente in forma scritta al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:

a) *fornire a tutto il personale amministrativo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici ;*

b) *consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.*

3. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.

4. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il 15 settembre di ogni anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali.

5. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.
6. Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amministrativo e ausiliario per anno scolastico, da inserire nel POF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche o numero di spazi ecc.), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.
7. 11. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.
8. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.
9. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
10. Il DSGA è direttamente responsabile della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici.
11. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico un piano di monitoraggio in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.
12. Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali; di tutto ciò dà immediata ed opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico.
13. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.
14. Il DSGA istruisce il personale ausiliario in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni diversamente abili.

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

I risultati degli obiettivi posti di cui ai precedenti punti da n.1 a n.14 del presente articolo e le disposizioni contenute nel successivo art.5, 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.

amministrativo-contabile e patrimoniale

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima la scadenza prevista.

Il DSGA presenta mandati e reversali almeno 5 gg. prima la data di scadenza.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

Art. 6

Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amm.vi e sulle principali novità normative.

Art. 7

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano 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 dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 8

Concessione ferie, permessi, congedi

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Congiuntamente al piano indicherà chi farà le veci del DSGA e di ognuno degli Assistenti amministrativi nei periodi di ferie indicati. Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

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

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 9

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA**

ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 10

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 11

Funzioni e poteri del DSGA 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 DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, 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 e del Regolamento approvato dal Consiglio d' Istituto.

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

Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione , della convenzione bancaria , del contratto del Responsabile della Sicurezza .

Art. 12

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 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 DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 13

Esercizio del potere disciplinare

Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento 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.

Art. 14

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate 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.15

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal DSGA, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla

realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art.16

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.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica , saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 17

Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede secondo il seguente orario: dal lunedì al venerdì con orario inferiore alle 7 ore e 12 minuti e con due rientri pomeridiani.

Art. 18

Disposizione finale

La presente Direttiva ha durata pluriennale e trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

E' data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico .

Fanno parte integrante della presente Direttiva le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli della Direttiva In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce , ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto , si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Mariella RULFI

Firmato digitalmente