ISTITUTO COMPRENSIVO "LELE LUZZATI" MILLESIMO
Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV)
Tel. 019/564019-564048 – Fax 019/5600663
Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090 – Codice Univoco UFOKXC
e-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail pec svic80200a@pec.istruzione.it – www.icmillesimo.edu.it

Prot. n. (vedi segnatura)
Millesimo, (vedi segnatura)

Al D.S.G.A.
Al sito web dell'Istituto
Amministrazione trasparente- sez.
Personale

OGGETTO: Direttive al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a.s. 2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.21 della L. 59 /97
- Visto il D.Lgs. n.165/01, art.25 c.5;
- Visto il d.p.r 275/99, "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";
- Visto il C.C.N.L. vigente del comparto scuola
- Vista la L.107 del 13 luglio 2015
- Visto il D.I.129/2018
- Visto il PTOF d'Istituto 2025/2028 e documenti ad esso correlati quali il RAV e PDM della presente istituzione scolastica;
- Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2026/2027
- 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 il Regolamento europeo AI Act (UE 2024/1689) e Linee guida IA adottate con il Decreto Ministeriale n. 166 del 9 agosto 2025
- Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2026/27;

RITENUTO NECESSARIO impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

EMANA

per l'anno scolastico 2026/27, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Firmato digitalmente da ALESSIA ZUNINO

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 2025/2026. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica prevista dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili anche attraverso idonee forme di flessibilità nell'impiego delle stesse.

Il DSGA, secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, predisporrà il Piano delle attività e dei carichi del lavoro del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza per il corrente anno scolastico 2025-2026, da sottoporre al Dirigente scolastico.

Il Piano delle attività dovrà contenere i seguenti elementi e/o proposte: organigramma; obiettivi generali; articolazione generale orario di lavoro; assegnazione orario di lavoro individuale e modalità di prestazione dello stesso come previsto dal CCNL 2019-2021; tabella indicante la copertura oraria delle singole sedi di lavoro; assegnazione degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza), delle mansioni e dei compiti; attribuzione attività aggiuntive; proposta attribuzione incarichi specifici.

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, affari generali, amministrativo-contabile.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, tutte 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 denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, rispetto della privacy.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, e successive modifiche (D.Lgs.36/2023), e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Firmato digitalmente da ALESSIA ZUNINO

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 PTOF, del Piano di miglioramento (PdM) e del Rapporto di Autovalutazione (RAV).

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA collabora con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;

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

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs.36/2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale e quella a cui sarà espressamente delegata;

Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza.

Il DSGA riferisce tempestivamente al Dirigente scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Finalità e assegnazione degli obiettivi

I servizi generali ed amministrativi dovranno essere organizzati in modo da assicurare:

- unitarietà della gestione in coerenza con il PTOF in modo da supportare, in termini operativi, tutte le attività della scuola, comprese quelle il cui espletamento dovesse rendersi necessario in itinere.
- la valorizzazione delle risorse umane incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.
- crescita della professionalità del personale anche attraverso la proposta di un piano di formazione e aggiornamento.
- la sollecitudine e la correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività con rilevanza esterna.
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola.

Firmato digitalmente da ALESSIA ZUNINO

- la garanzia dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'applicazione della normativa sulla privacy.
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse strumentali.
- il rispetto dei principi di efficacia, efficienza, di economicità e di trasparenza nell'attività istruttoria negoziale di cui il DSGA è responsabile.
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi.
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi di procedure interne e avendo come obiettivo la completa dematerializzazione prevista dall'Agenda Digitale
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati con focus sui risultati
- promozione, in relazione al personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di cui al CCNL 2007 e dal Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DM 525/2014-DPR 62/2013) e vigilanza sull'adozione degli stessi e garanzia della riconoscibilità dei singoli operatori.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, previa contrattazione integrativa di istituto, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

a. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

1. Apertura delle scuole dell'Istituto, garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori, spazi attrezzati e negli spazi esterni;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

b. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Per garantire l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere assicurati, inoltre, la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale; la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze; la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi

Firmato digitalmente da ALESSIA ZUNINO

richiesti dal personale; la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici al DSGA si chiede di assicurare in primis la sorveglianza sugli alunni presenti nell'istituto; la collaborazione del personale con i docenti per l'attuazione del PTOF, l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature; la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico; l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di lavoro; il controllo di tutti gli accessi e garanzia della loro praticabilità in caso di emergenza; l'azione di filtro del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente; la comunicazione tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e dei rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi al DSGA si chiede di garantire la collaborazione degli stessi per l'attuazione del PTOF, assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia e efficienza del sevizio; garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita scolastica; assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati; individuare, per ogni procedimento il responsabile dell'esecuzione, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi.

Si raccomanda al D.S.G.A. 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 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 D.S.G.A. 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 D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al temine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunatamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Infine, 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.

c. **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.
d. **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.
e. **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Firmato digitalmente da ALESSIA ZUNINO

Art.4 - Effettuazione delle pulizie

La SV vorrà predisporre e assicurare un piano per la pulizia giornaliera e la sanificazione di tutti gli ambienti in base alle direttive ricevute ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;

- le palestre;

- le aree comuni;

- i servizi igienici e gli spogliatoi;

- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;

- materiale didattico e ludico;

- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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 e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo, attraverso il badge, sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora sia necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Art. 6 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e della DSGA medesima, sulla base di accertate esigenze e verificata la non praticabilità di altre forme di articolazione del lavoro.
Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte del personale ATA, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.
Relativamente all'utilizzazione del personale ATA il Direttore dei Servizi garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.3 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dall'art.63 del CCNL 2019/21) e acquisirà la disponibilità alla partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati, per l'assistenza agli

Firmato digitalmente da ALESSIA ZUNINO

alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017.

Art. 7 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione degli 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. 8 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornirà la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente, eventualmente, l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. I. n. 129/2018, in linea con il Regolamento interno per acquisti e forniture ai sensi del D.I 129/2018, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 28/10/2019. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 9 Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.
Gli orari dovranno inoltre tener conto di eventuali riunioni in presenza previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti e, fermo restando che si continuerà a fare ricorso, ove possibile, a riunioni online, si dovrà considerare che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., incontri scuola-famiglia, aggiornamento docenti, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) 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 servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.
Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Art. 10 Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. La S.V. avrà cura di organizzare da remoto l'attività così da ridurre il più possibile gli accessi negli uffici. Il personale addetto alla portineria dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Art. 11 Sicurezza

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione della stessa.
Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione del materiale necessario all'igienizzazione dei locali, la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Firmato digitalmente da ALESSIA ZUNINO

Art. 12 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.

Art. 13 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. 14 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Dsga, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Ds 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 Attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

ART.16 Formazione

Relativamente al capitolo FORMAZIONE del personale ATA, il DSGA provvederà a una ricognizione dei bisogni formativi in essere in linea con i principi fondanti del PTOF d'istituto, in particolare presso il personale di segreteria, per condividerli con la scrivente e fare in modo così che si provveda a rispondere agli stessi, nei limiti delle risorse economiche a disposizione per tale capitolo di spesa.

Art. 17 Precisazioni

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente condivise con il D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessia ZUNINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Firmato digitalmente da ALESSIA ZUNINO