2° CIRCOLO DIDATTICO "S. FRANCESCO D'ASSISI"

Via San Domenico Savio 22 -70029 Santeramo in Colle (BA)Tel. 080/3036230 –
e-mail: baee16300t@istruzione.it sito web: www.santeramo2cd.gov.it Cod. Fisc. 82002830725

Prot. n. 2827A1c Santeramo in Colle, 01/09/2017

Al DSGA
Al Personale ATA
All'Albo dell'Istituto
Al sito istituzionale della scuola
S E D E

Oggetto: DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il DM 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275;
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale n. 44 del 10.02.2001;
Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
Vista la Tabella A , area D, allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
Visto il D. Lgs. 271ottobre 2009, n. 150;
Vista la legge n° 183 del 12/11/2011;
Vista la direttiva n° 14/2011 del ministro della pubblica amministrazione;
Vista la legge n° 135, del 07/08/2012
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
Visto il regolamento interno e la carta dei servizi dell'Istituto ;
Visto il PTOF dell'Istituto;
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 nelle condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA LE SEGUENTI

DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituiscono linee guida e di condotta. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;

- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 24/07/2003;
- Tutela delle norme sulla privacy per gli Atti giacenti presso gli uffici di segreteria e gli archivi.

In particolare, l'attività amministrativa agita dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il DSGA provvede autonomamente allo studio della normativa e ricerca la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

Il DSGA, a seguito della presente Direttiva dirigenziale e a seguito di eventuali riunioni con il personale ATA, tenuto conto delle attività programmate nel PTOF relativamente all'anno scolastico in corso, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo rimette al Dirigente Scolastico per la sua adozione.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, relativamente al corrente anno scolastico, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.
Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto può avvalersi per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo-contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente e provvedendo alle pubblicazioni degli atti inerenti le procedure di selezione.
Relativamente **alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri** contenuti nell'inventario, il DSGA **consegnatario** dei beni ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001, ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
Provvederà secondo i tempi indicati nell'ultimo comma dell'art. 24 del D.I. n. 44/2001 alla ricognizione dei beni, al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, il DSGA collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di mantenimento e/o 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, nonché delle segnalazioni che i lavoratori vorranno far pervenire per il tramite del loro Responsabile (RLS).
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, il DSGA provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie ed esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA.
Provvederà, inoltre ad inoltrare, in formato digitale, il **Piano delle Emergenze** del nostro Istituto ai responsabili legali di Aziende, Agenzie e/o Associazioni che utilizzano in orario pomeridiano le strutture della Scuola o che interagiscono per servizi vari con l'Istituzione scolastica.
Relativamente alla gestione delle **supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente**, il DSGA provvederà a dare diposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 – DM 353 del 22 maggio 2014 ed interventi normativi recenti - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 – DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.
A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina.
Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzione del personale assente, lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente dovrà essere monitorato continuamente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. A tal fine, il DSGA valuterà con attenzione la possibilità di concedere al personale ATA le previste forme di flessibilità.
Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, il DSGA assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi .
Il DSGA **collaborerà, inoltre, attivamente al fine di individuare condotte reiterate di mancato rispetto dell'orario di lavoro e di servizio, o di errato utilizzo dei sistemi di rilevazione delle presenze del personale ATA, al fine di consentire l'immediato esercizio del potere disciplinare in capo alla scrivente.**
In riferimento al piano di **"dematerializzazione"** delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.
Relativamente alle **comunicazioni in arrivo** attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UST, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e **assicurerà la consegna e la diffusione delle comunicazioni** al personale interno e all'esterno.
Si richiede, infine, di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della Pubblica Amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.
In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) 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 nell'Atto di Indirizzo e delle scelte di Gestione per le Attività della Scuola emanato dalla scrivente con Prot. n. 4007A22 dell'8 Ottobre 2015, come aggiornato con prot. n. 3819A22 del 18 Ottobre 2016.
Il suddetto Piano delle attività del personale ATA sarà successivamente adottato dalla scrivente.
In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e troverà puntuale esplicitazione la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.
L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle seguenti esigenze:
1. apertura dell'Istituto *alle ore 7.30 e chiusura alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì, e al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13,45, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio;*
2. chiusura di porte o cancelli *di entrata in orario non coincidente con l'ingresso e l'uscita degli studenti;*
3. rispetto del divieto di parcheggio *per i mezzi non autorizzati nel piazzale antistante l'ingresso;*
4. identificazione*, da effettuarsi anche con l'ausilio del personale interno,* ***degli utenti esterni****;*
5. registrazione nell'apposito registro degli utenti esterni *che permangono nei locali dell'Istituto per un tempo prolungato;*
6. sorveglianza dell'Istituto *per l'intero orario di apertura quotidiana e settimanale;*
7. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni*;*
8. controllo e sorveglianza *nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'Istituto;*
9. pulizia dei locali assegnati nel piano delle attività da eseguire con particolare cura*, essendo essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica****;***
10. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative*;*
11. presenza, per ogni turno lavorativo, di un addetto al primo soccorso e di un addetto alle misure antincendio *del Servizio di Prevenzione e Protezione del nostro Istituto;*

b) La razionale divisione del lavoro

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 eventuale di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto sia dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009) che 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.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

A tale 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.

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, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente; a tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi. *Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo incaricato, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al DSGA medesimo e al responsabile di procedimento, che ne risponderanno personalmente e patrimonialmente.*

f) Il monitoraggio della tempistica dei contratti, della loro scadenza, della necessità di istruire le gare, con attenzione che siano svolte secondo le norme (d.lgs 50/2016, obblighi di acquisti su MEPA e con Convenzione Consip, ecc.), con la dovuta riservatezza, aggiornando sistematicamente l'albo dei fornitori, curando che l'istruttoria per gli inviti rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione**.**
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizi.

g) La periodica informazione del DSGA al personale ATA 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.***

g) ***la promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo,*** in particolare:
- funzionamento a regime del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche;
- funzionamento a regime dell'albo on line automatizzato, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione;
- generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono;
- generalizzazione dell'uso della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso del fax e della posta cartacea.

h) L'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 di documenti, informazioni e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola.
In particolare si dovrà provvedere alla pubblicazione dei seguenti dati e informazioni secondo la tempistica indicata:

Contenuto dell'obbligo	**Aggiornamento**
Atti amministrativi generali (direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Codice Disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, e codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
Organigramma ovvero illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena	Tempestivo (ex art.

accessibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione	8, d.lgs. n. 33 del 2013)
Telefono e posta elettronica ovvero elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Consulenti e collaboratori con estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: Curriculum vitae Compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Tassi di assenza del personale	Mensile (art. 16, comma 3 d. lgs. n. 33 del 2013)
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Contrattazione collettiva – riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico – finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Elenco dei bandi in corso ed/o espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Carta dei Servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Dati aggregati relativi all'attività amministrativa per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti. Per ciascuna tipologia di procedimento: • Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili • Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria • Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale • Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino • Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante • Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)

• Modalità per effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con codici IBAN identificativi del pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento • Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale • Per i procedimenti ad istanza di parte: ➢ Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria compresi i fac-simile per le autocertificazioni ➢ Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	

i) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, si terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, si 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 chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, etc**).**

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto.

È opportuno che si provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

Al fine di rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile promuovere riunioni di *informazione e formazione di tutto il personale*; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, anche la promozione negli assistenti della maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

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.

Si raccomanda in particolare 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 a 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, si dovrà provvedere 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.
Gli assistenti e i collaboratori, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, cureranno di usare la massima correttezza e cortesia.
Si dovrà provvedere 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 presenti sul sito istituzionale.
Sarà opportuno 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 sia della sede che dei plessi distaccati, siano comunicate immediatamente al Dirigente;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA 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 terzi non autorizzati mettano mano ai computer 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); prima della scadenza del termine, si assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.
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 D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente**.
Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.
Il D.S.G.A, inoltre.:
 avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
 presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
 adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
 adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

Art. 4– SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' 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 dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà comunicazione periodica e sistematica al Dirigente scolastico.

Art. 5 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, 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 Scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del Personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 6 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A., che farà pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico.
Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto.
Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio .
Il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al Personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico.
La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

Art. 7 – COLLABORAZIONE TRA DIRIGENTE E D.S.G.A.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

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, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 9 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del D.I. 44/01, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.
Svolge inoltre 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.
Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 10 - BENI INVENTARIALI

Il D.S.G.A., 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. 27, D.I. 44/01). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 11- DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del D.I. 44/01, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega.

Art. 12 - 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 elettriche non costituenti dotazione della stessa.

Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.
Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale A.T.A. posto alle sue dipendenze.
L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1 comprende:
a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonchè delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione; in caso di persistente inosservanza, sarà cura del DSGA informare il dirigente scolastico;
b) verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio specifico;
c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;
d) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:
- sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner, etc);
- macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici.
e) informare il personale A.T.A. esposto al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la propria attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
g) segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
h) collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.), verificando la praticabilità delle vie di fuga;
i) supervisionare e verificare l'applicazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;
l) coordinare le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, con i docenti responsabilità della sezione associata e succursale;
m) comunicare con le imprese o i lavoratori incaricati di effettuare lavori nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;
n) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.L.vo
81/2008. Gli ambiti formativi sono i seguenti:
- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
In relazione a quanto sopra il DSGA, ai sensi dell'art. 11, ha accesso alle risorse d'istituto, previo accordo col dirigente scolastico e nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità scolastica e del contratto integrativo d'istituto.

Art. 13 – PRIVACY

1. Al D.S.G.A. sono anche conferiti gli incarichi di seguito riportati, previsti dal D.L.vo 196/2003.

I) RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

Il DSGA, in quanto fornito dei requisiti di cui al comma 2 dell'art. 29 del D.L.vo 196/2003, ai sensi di tale normativa, è designato responsabile di trattamento dei dati limitatamente all'area amministrativa; i predetti trattamenti riguardano le seguenti tipologie.

a) alunni e genitori

- dati anagrafici e di percorso scolastico;
- dati sensibili in relazione a condizione di disabilità, assenze per malattia, origine etnica e opzioni religiose;

- dati di contesto familiare nelle rilevazioni campionarie attuate dall'I.N.VAL.S.I. o altri soggetti autorizzati dal MIUR;
- corrispondenza scuola-famiglie.

b) personale dipendente o contrattualizzato

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario;
- dati relativi all'affidamento di incarichi aggiuntivi o specifici conferiti;
- dati, anche sensibili, relativi alle cause di assenza dal lavoro o inerenti alle opzioni sindacali.

c) funzionamento degli OO.CC

- dati anagrafici e elettorali dei membri;
- dati presenti nelle verbalizzazioni;

d) soggetti esterni

- dati anagrafici o riferibili allo status giuridico di fornitori o collaboratori esterni;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

2. Il DSGA è incaricato di coordinare e vigilare affinché tutti i trattamenti sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle prescrizioni normative. Le predette fonti normative sono:

A) NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- D.L.vo 196/2003;
- DM 7/12/2006, n.305: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.L.vo 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

B) NORME DI STRUTTURA

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni; - D.L.vo 297/94 (testo unico pubblica istruzione) e successive integrazioni e modificazioni;
- contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro;
- D.P.R. 249/1998 e successive modifiche e integrazioni;
- DI 44/2001: regolamento di contabilità;
- CCNL del comparto scuola.

C) NORME "SENSIBILI"

- L. 300/1970 (per le parti relative alla partecipazione sindacale);
- L. n° 104/92 (legge quadro sulle disabilità);
- L. n° 170/2010 (disturbi specifici dell'apprendimento);
- L. 121/85 (insegnamento religione cattolica) ed altre norme relative ad accordi bilaterali fra lo stato italiano e rappresentanze di altre confessioni religiose;
- D.L..vo 151/2001 (tutela maternità/paternità)
- CCNL del comparto scuola per le parti concernenti i diritti sindacali.

3. In particolare il DSGA, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli uffici di segreteria, verifica:

a) la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;

b) la presenza, visibilità e accesso all'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 e, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;

c) l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti.

4. Inoltre il DSGA collabora con il dirigente scolastico:

- nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di migliorare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

II) INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Il DSGA, ai sensi dell'art. art. 30 D.L.vo 196/2003, è incaricato del trattamento dei dati personali in conformità con le seguenti

ISTRUZIONI PER I TRATTAMENTI

TIPOLOGIE DEI DATI PERSONALI TRATTABILI

a) dati sensibili e giudiziari gestiti nel protocollo riservato riguardanti:

- alunni e genitori/affidatari, inclusi quelli relativi alle sanzioni disciplinari;
- personale dipendente o contrattualizzato, inclusi quelli relativi a contenzioso, reclami, sanzioni disciplinari, etc;
- funzionamento degli OO.CC., con riguardo a sanzioni disciplinari, verbalizzazioni recanti apprezzamenti di carattere personale ,etc;
- soggetti esterni per reclami, denunce, istanze giudiziarie, etc

b) dati personali ordinari presenti nei seguenti atti:

- programma annuale, conto consuntivo e altre scritture contabili;
- contratti di acquisto, fornitura o di prestazione d'opera con soggetti esterni;
- documenti relativi ai compensi a favore del personale interno.

c) dati personali presenti negli atti relativi ai passaggi di consegne fra DSGA uscente e subentrante.

E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione del D.S.G.A. o del dirigente scolastico, agli assistenti amministrativi, di trattare dati personali non pertinenti con l'incarico affidato.

FINALITA'

Tutti i trattamenti dovranno essere effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato; le predette fonti normative sono riportate al punto 2 del presente articolo.

ACQUISIZIONE

L'acquisizione dei dati dovrà avvenire esclusivamente:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o da altri uffici dell'istituzione scolastica;
- per passaggio di consegne negli avvicendamenti del personale di segreteria.

MODALITA' DI TRATTAMENTO

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su supporto cartaceo o informatico; i predetti supporti dovranno essere custoditi:

- nell'archivio storico;
- nell'archivio corrente;
- sulle memorie dei PC in dotazione agli uffici di segreteria o dei server connessi in rete;
- in cassaforte di sicurezza (dati sensibili, giudiziari e afferenti al protocollo riservato)

L'elaborazione informatica comprende anche le operazioni:

a) gestione delle password;
b) protezione e salvataggio;
c) misure per evitare l'accesso non autorizzato di estranei al PC in dotazione;
d) correzione di eventuali dati errati;
e) collocazione e custodia protetta di eventuali memorie esterne (CD-rom, pen-drive, hard-disk esterni, etc).

L'elaborazione cartacea comprende anche:

a) la riunione di parti in fascicoli spillati in modo da evitare la dispersione dei fogli e la conservazione dei documenti in cartelle etichettate e, ove occorre, codificate, in modo da permettere il rapido recupero;
b) la individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentire il rapido recupero;
c) misure per evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione di lavoro;
d) la gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti;

e) la correzione di eventuali dati errati. Le informazioni relative alle predette modalità dovranno essere puntualmente comunicate al collega subentrante in occasione di mutamenti di incarichi o mansioni.

- **COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE**

I dati trattati possono essere comunicati unicamente a:
- altre scuole;
- uffici ministeriali;
- uffici pubblici territoriali o nazionali: ASL, uffici dell'Economia e del Lavoro, Inps, inpdap, EE.LL. Tribunali;
- ove previsto o autorizzato, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali.

E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione di comunicare dati personali in proprio possesso a terzi non autorizzati.

Art. 14 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.
In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 15 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del D. lgs. 165/01.

Art. 16 - PUBBLICITÀ

Le presenti disposizioni vengono pubblicate all'Albo e sul Sito web dell'Istituto.
Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si rimanda alla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica
f.to dr.ssa Maria Digirolamo
Firma autografa omessa, ai sensi dell'art. 3 comma2 D.L.vo n. 39/93

P.p.v.
Data, __/__/____
Firma
IL DSGA Michele Antonio Nuzzolese

_____