



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
CEIS02300X



Ettore Majorana

IST TEC COMMERCIALE cod. CETD023016

IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO cod. CER102301G

ISTITUTO TECNICO SETTORE TCNOLOGICO cod. CETF02301C

Via Caudio - 81028 Santa Maria a Vico (CE) tel **0823-755411** – fax **0823 805571**

pec ceis02300x@pec.istruzione.it email ceis02300x@istruzione.it

sito web: www.isissmajorana.it

Codice Fiscale: **93009540613**

Prot.n. 6963 del 21.11.2015

DECRETO N. 255 – 21.11.2015

Al DSGA rag. Giuseppe Papa
SEDE
All'Albo
Al Sito Web

Oggetto: DIRETTIVA al DSGA per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2015/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, in particolare il comma 5 dell'art. 25;
- **VISTO** il decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), ed in particolare l'art. 396);
- **VISTO** il D.P.R. 8. marzo 1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **VISTO** il CCNL Scuola vigente;
- **VISTO** il D. L.G.S. n. 150 del 27-10-2009;
- **VISTO** il piano delle Attività del lavoro dei Docenti approvato dal Collegio nella seduta del 02/10/2015;
- **TENUTO** conto delle classi funzionanti per il corso ordinario e per quello serale per adulti;
- **CONSTATATO** che bisogna dare avvio all'attività negoziale con le OO.SS. e con la RSU d'Istituto;
- **RITENUTO** necessario dare indicazioni di massima circa l'organizzazione del lavoro ai fini della stesura del Piano delle Attività del Personale posto alla Sua diretta dipendenza;
- **TENUTO CONTO** della complessità dell'istituzione attesi i numerosi indirizzi;
- **CONSIDERATA** l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri l'individuazione di obiettivi

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI, Rag. Giuseppe Papa

PREMESSA

Essendo la situazione della gestione dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore " Majorana" articolata e complessa, è indispensabile che si presti molta attenzione affinché ci siano:

1. Clima sereno e collaborativo;
2. Confronto e condivisione;
3. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
4. Pacatezza nei modi e negli interventi;
5. Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile, e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
6. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
7. Attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;
8. Equa considerazione tra i vari plessi della scuola sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte;
9. Costante condivisione con il Dirigente Scolastico;
10. Attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia;
11. Aderenza con quanto contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa;

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le 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. .

Art. 2

Ambiti di competenza

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

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

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, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

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

1. dei corsi serali per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura alle ore 21:00, la sorveglianza dell'istituto;
2. dell'orario dei due plessi che prevede l'inizio delle attività didattiche 8:20 e la fine alle ore 14:20;
3. della sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. del controllo e sorveglianza delle palestre.

Il D.S.G.A., sentito il personale ATA, formulerà una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del Contratto Nazionale e lo presenterà al Dirigente Scolastico; formulerà, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto; le prime e le seconde dovranno essere coerenti con il P.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali. Il Dirigente, espletate le relazioni sindacali in merito, emanerà l'atto definitivo dell'orario.

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.

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 dal Collegio sanitario dell'ASL o dal medico competente;

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

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione 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 direttore dei servizi generali e amministrativi 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 e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale dei servizi 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 direttore dei servizi generali e amministrativi 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.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286

Art. 4

Organizzazione del servizio

Funzionamento dei servizi generali - Collaboratori Scolastici (area A Tabella A prevista dall' art. 46 c.1, CCNL vigente)

Il personale in questione dovrà avere specifiche istruzioni atte a garantire:

- La segnalazione tempestiva di eventuali classi non coperte da docenti onde consentire alla presidenza l'adozione dei necessari provvedimenti
- Il sostegno alla didattica: permessi di entrata e uscita da far firmare al ds o ai suoi collaboratori; raccolta dei registri di classe
- La segnalazione di eventuali danni alle suppellettili, alle strutture ed agli impianti, alle apparecchiature e dispositivi, specie quelli per la sicurezza, anche al fine di consentire l'individuazione dei responsabili e l'eliminazione di possibili situazioni di pericolo
- La pulizia giornaliera generale degli ambienti assegnati e, ogni settimana o qualora ne ricorra la necessità, una pulizia straordinaria dei suddetti spazi (lavaggio pavimenti, vetri e suppellettili)
- La pulizia degli spazi esterni
- Il servizio postale
- L'afflusso e il deflusso dei motorini degli studenti in condizioni di sicurezza dal cancello carrabile. Dovrà essere garantita l'apertura, la vigilanza e la pulizia degli ambienti coprendo, on gli istituti della turnazione e della flessibilità, tutto l'orario di servizio. Solo in casi eccezionali si farà ricorso all'intensificazione dell'orario di lavoro per la copertura dell'intero orario di servizio.

In particolar modo, il personale in questione dovrà assicurare una adeguata sorveglianza ai cancelli d'ingresso dell'istituto che dovrà essere sempre presidiato da almeno una unità di personale per impedire l'accesso non controllato di persone estranee.

Con apposito verbale di consegna affiderà le chiavi dell'Istituto, per l'apertura e la chiusura della scuola ad un numero di unità di detto personale che riterrà opportuno, prevedendo che gli stessi siano adeguatamente istruiti circa l'inserimento e il disinserimento dell'impianto anti intrusione.

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

Funzionamento dei servizi di segreteria - Assistenti Amministrativi (area b Tabella A prevista dall' art. 46 c.1, CCNL vigente)

Nell'organizzazione dei servizi di segreteria la S.V. si ispirerà a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Prevederà, inoltre, la loro collaborazione alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto. In particolare si dovrà assicurare:

- L'apertura al pubblico degli uffici per un congruo numero di ore e un orario di accesso agli Uffici per il personale interno in modo che gli stessi non intralcino il regolare lavoro degli Assistenti Amministrativi.
- L'archiviazione corretta degli atti.
- La presenza di due assistenti amministrativi dal lunedì al venerdì anche al pomeriggio
- La presenza di un assistente amministrativo per tutta la durata degli scrutini.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di **tre** giorni così come previsto nella Carta dei Servizi.

Ciascuna unità di personale sarà responsabile della tenuta dei registri obbligatori e degli adempimenti soggetti a scadenze per i quali sono previste sanzioni amministrative.

Ai fini della riduzione delle spese postali si farà ricorso all'uso della posta certificata in tutti i casi in cui destinatari siano in possesso di idonea casella di ricevimento.

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

Assistenti tecnici

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

Dovrà essere garantita l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, delle LIM site nelle aule e delle attrezzature didattiche e l'assistenza per il tempo strettamente indispensabile alle esercitazioni degli alunni. Dovranno provvedere, altresì, all'apertura del vano porta notebook delle scrivanie delle classi, laddove presenti. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, fermo restando le ore destinate alla manutenzione, potrà essere previsto l'impiego di detto personale a supporto dell'area gestione del patrimonio e dei servizi di segreteria. Gli A.T. sono responsabili del buon funzionamento delle attrezzature e sono tenuti a segnalare guasti ed inconvenienti al loro verificarsi.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà entro il 15 dicembre di ogni anno, per le ferie Natalizie, ed entro il 15 giugno, per le ferie estive, un piano organico delle ferie del personale A.T.A, rispettando le seguenti indicazioni:

- Il D.S.G.A. e l'A.A. che lo sostituisce devono usufruire delle ferie in periodi diversi;
- l'ufficio deve funzionare sempre con almeno 1 assistente amministrativo e almeno 2 Collaboratori scolastici;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta (o le richieste) del dipendente disponibile; in mancanza di disponibilità sarà adottato il criterio della rotazione annuale;

Il piano sarà sottoposto all'approvazione del D.S. Le ferie, i permessi giornalieri, o brevi al Dsga, agli assistenti amministrativi, agli assistenti tecnici ed ai collaboratori scolastici saranno concessi dalla scrivente, che potrà raccogliere il parere del DSGA.

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, che emergeranno dal resoconto mensile del software del badge.

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

Art.6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a curerà l'organizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale da sottoporre all'autorizzazione del dirigente scolastico. Per le ore aggiuntive si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie nel rispetto di quanto fissato in contrattazione o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Al termine del mese, e 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 D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A..T.A vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.

Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, fermo restando che non può a norma di legge essere riconosciuta alcuna forma di rimborso per le spese di carburante sostenute.

Art. 9

Per quanto riguarda la posta in arrivo:

- la scrivente aprirà personalmente quella proveniente dall'Ufficio Postale, annoterà la destinazione e la stessa passerà al protocollo. L'assistente amministrativo addetto al Protocollo provvederà alla registrazione e, la smisterà;
- quella pervenuta tramite fax o recapitata a mano dall'utenza o dal personale andrà sempre portata all'attenzione della scrivente nel più breve tempo possibile;
- bisogna privilegiare l'utilizzo della posta elettronica, in tutti i casi in cui è possibile, per evitare inutili spese postali.
- si ricorda che ai sensi dell'art.47 del CAD e dell'art. 14 del decreto del fare è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax

Art. 10

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta 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.

Il limite di detto fondo sarà stabilito dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale..

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

Art. 11

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

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

Art. 12

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 esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 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 opportunamente valutate per verificare le responsabilità di ciascun attore, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 13

Codice disciplinare

Il D.S.G.A. e il personale A.T.A., per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. 92-97 e successive integrazioni; si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni: documenti pubblicati al sito web d'Istituto.

Art.14

Esercizio del potere disciplinare

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

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

Art.15

Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica al D:S. la data della riunione e riferisce al Dirigente Scolastico degli esiti che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art.16

Registri obbligatori

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi controllare che i registri obbligatori siano sempre aggiornati e di riposti con la massima cura

Art. 17

Beni e inventari

IL DGSA è altresì responsabile del materiale inventariato ai sensi dell'art.24 del reg. 44/2001

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: si allega alla presente la designazione dei subconsegnatari effettuata dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 27 del citato decreto. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

In qualità di consegnatario concorderà con il Dirigente Scolastico qualsiasi trasferimento di arredi o sussidi e tempestivamente disporrà l'aggiornamento dell'inventario.

La S.V. consegnerà in Presidenza copia delle chiavi di tutti i laboratori e del Suo Ufficio.

Art. 18

Presenze in servizio

La presenza a scuola negli orari e nei turni predeterminati va certificata mediante il servizio di rilevazione elettronica delle presenze. La certificazione di presenza e di orario fa fede fino a querela di falso in caso di contestazioni circa il mancato rispetto dell'orario.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il DSGA pur nel rispetto delle esigenze di flessibilità dovrà far pervenire alla scrivente proposte circa il proprio orario di servizio, che intende adottare. Detto orario sarà oggetto di comunicazione successiva alla RSU.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

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

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

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

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

Art. 19

Disposizioni finali

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far accedere estranei all'interno dell'istituzione nell'area riservata alla didattica, solo previa autorizzazione del d.s. o di un suo sostituto: dette persone dovranno consegnare un documento di riconoscimento e munirsi del Pass/visitatori.

In attesa che la S.V. formulerà ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL vigente il piano di lavoro del personale ATA, Le chiedo di fornirmi al più presto l'ammontare presunto delle risorse economiche comprensivo delle economie relative agli anni precedenti relative a:

- 1) Fondo dell'Istituzione Scolastica
- 2) Fondo Offerta formativa -Sostegno all'autonomia, (ex L. 440/97);
- 3) Fondi attività integrative e iniziative complementari (ex DPR 567/96, come modificato dal DPR 156/99)
- 4) Fondi per la Formazione
- 5) Fondi per la sicurezza
- 6) Fondi progetti speciali (Area a Rischio)
- 7) Distinta delle eventuali economie relative all'esercizio precedente distinte per ciascuna voce.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Giuseppa Sgambato

Firma per accettazione
Il DSGA rag. Giuseppe Papa

Si allega :

- Piano annuale delle attività
- Link per il POF 2015/2016
- Provvedimento nomina responsabili di laboratorio e sub consegnatari di beni.