



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I. e I.T.E. con annessa Azienda Agraria**

**VIBO VALENTIA - Via G. Fortunato, s.n.c. - 89900**

**PEC [VVISO11007@pec.istruzione.it](mailto:VVISO11007@pec.istruzione.it)**

**e-mail: [VVISO11007@istruzione.it](mailto:VVISO11007@istruzione.it)**

**I.T.G. Tel 0963.376745**

**I.T.I. Tel. 0963.376741**

**I.T.E. Vibo Tel 0963.547113 / Mileto 0963.338191**

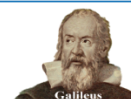
**Cod. Mecc. **VVISO11007** - Cod. Fiscale **96035950797** - Codice Univoco dell'Ufficio **UF5FL****



**I.T.G. - Cod. Mecc. VTL01101X**



**I.T.I. - Cod. Mecc. VVTF01101Q**



**I.T.E. - Cod. Mecc. VVTD01101Q**

**Al D.S.G.A. Fortunato Giuseppe Bertuccio**

**Al sito web dell'Istituto**

**Amministrazione trasparente- sez. Personale**

**OGGETTO: Direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a.s. 2024/25**

### **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. del comparto scuola
- Vista la L.107 del 13 luglio 2015
- Visto il D.I.129/2018
- Visto i regolamenti interni, la carta dei servizi dell'Istituto in fase di aggiornamento
- Visto il PTOF dell'Istituto 2022/2025
- Visto il contratto di Istituto vigente.
- Visto Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a.s. 2024.25**

#### **Art. 1**

##### **Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive contengono linee guida di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono la scuola. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, acquisti e contabilità, affari generali e azienda agraria.

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

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- ✓ efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- ✓ legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ✓ focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ✓ semplificazione delle procedure;
- ✓ rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;

- ✓ coerenza funzionale e strumentale al RAV, al PdM, alle attività previste dal P.T.O.F., al Piano annuale delle Attività, al Regolamento di Istituto;
- ✓ rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ✓ valorizzazione delle risorse umane

Il D.S.G.A. , nell'azione amministrativa, 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 ed esterna, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- ✓ adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.
- ✓ è individuato quale titolare dell'istruttoria, del procedimento amministrativo e responsabile unico del procedimento -ove occorra- inerente ogni singolo procedimento, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Su ogni documento è richiesta l'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo e/o RUP (DSGA) e dell'istruttoria (AA).
- ✓ cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola nella sezione Albo Online/amministrazione trasparente, nell'ambito del sistema di gestione documentale Gecodoc
- ✓ provvede alla corretta tenuta della contabilità dell'Istituzione scolastica e della annessa Azienda agraria, con le necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali, l'aggiornamento degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica e della annessa azienda agraria

## **Art. 2**

### **Ambiti di competenza.**

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate nel corrente anno scolastico. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

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

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

## **Art. 3**

### **Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola e annessa azienda agraria 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.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**A) la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. In considerazione anche di quanto declinato nel successivo punto D), si raccomanda di organizzare il piano ferie estive del personale ATA in modo che non si creino disservizi e che ci sia, tra l'altro, sempre un Assistente Amministrativo per ogni ufficio, Personale e Alunni.

Si disponga il servizio del personale ATA in modo efficace, in considerazione della settimana corta e delle attività didattiche del serale, garantendo l'apertura degli uffici di Segreteria.

**B) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.** A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti. Si raccomanda nel Piano delle attività del personale ATA di modulare le attività in funzione delle ore prestate: al personale con orario ridotto vengano assegnate attività commisurate ed il cui svolgimento possa essere monitorato in capo al singolo, salvo esigenze prioritariamente concordate con il Dirigente Scolastico.

**C) la verifica periodica dei risultati ottenuti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte;

**D) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

**E) il miglioramento dei processi di comunicazione**, sia interni che con l'esterno, con particolare cura al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema degli strumenti già esistenti (a tale scopo si raccomanda di favorire l'utilizzo degli applicativi di gestione documentale da parte di tutti gli AA al fine di garantire la comunicazione efficace- si curi in modo particolare l'importazione delle email ed imputazione agli uffici sul sistema documentale Gecodoc in caso di contemporanea assenza dell'AT preposto a questo incarico e della S.V.) ed implementazione con ulteriori programmi finalizzati alla dematerializzazione;

**F) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A.** da effettuarsi attraverso riunioni periodiche che informino sull'andamento generale del servizio, in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

**G) per il miglioramento del servizio, l'informazione tempestiva al Dirigente in merito a:**

- ✓ iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., quali l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- ✓ problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- ✓ tutela della salute dei lavoratori;
- ✓ decoro degli ambienti

- ✓ riepilogo mensile da comunicare al Dirigente ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), 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 dei servizi generali e amministrativi

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. 2019/21 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione/ confronto di cui agli art. 5 e 30 del CCNL 2019/21 con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere ( Si tenga conto di quanto indicato all'art. 3 comma B della presente Direttiva). Sia disposta tempestivamente dal DSGA, delegato con la presente direttiva a tale funzione dal Dirigente Scolastico, la visita fiscale per tutto il personale assente per malattia; il DSGA provveda affinché tale adempimento sia sempre eseguito, delegando, ove e quando necessario, ad AA opportunamente individuato ed autorizzato. Sia verificato con sollecitudine il rispetto dei tempi previsti dalla normativa per adempimenti che comportano sanzioni in caso di ritardi e/o omissioni (infortuni, comunicazioni assunzioni...).

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'**interscambiabilità** fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale affinché sia attuato quanto indicato all'art. 3 comma F della presente Direttiva; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. È opportuno che il D.S.G.A. 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 co-interessamento. **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.**

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo et alia ) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nel rispetto del PTOF. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.

Il DSGA avrà cura di predisporre quanto segue:

- **Pulizia ed igienizzazione dei locali.** La S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma. La S.V. provvederà ad assegnare i reparti assegnati. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Quotidianamente occorre pulire tutti i servizi igienici, anche più volte se necessario. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Le aule, le palestre, i laboratori e le palestre dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, macchine e distributori automatici. Gli infissi saranno puliti una volta a settimana.

Sarà necessario, inoltre :

- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti ( attrezzi da palestre laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni
- predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente
- effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie annotando i controlli sul registro.

In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- ✓ la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto e tutti gli accessi che verranno utilizzati con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- ✓ l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- ✓ la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, intervallo, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- ✓ l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92);
- ✓ l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, secondo quanto sopra disposto;

Circa la pulizia dei locali e degli spazi esterni , il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni, locali e degli spazi, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche. È opportuno che a ciascun collaboratore scolastico sia affidata una zona di competenza e che siano altresì fissati i criteri per la ripartizione delle zone rimaste scoperte per assenza dei colleghi.

#### **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 ( ci si attenga a quanto declinato nell'art. 3 c. A della presente Direttiva ) 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 del DSGA medesimo**, 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.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà la disponibilità alla partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati, per l'assistenza agli 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. In qualità di titolare dell'istruttoria, del procedimento amministrativo e responsabile unico del procedimento -ove occorra- nello svolgimento dell'attività negoziale, il DSGA adempie 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, pomeridiano e serale**, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola dal lunedì al venerdì con un rientro settimanale al diurno, mentre al serale da 17.00 alle 22.00/21.00- e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, considerando 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 e la presenza in servizio è verificata mediante orologio marca-tempo.

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 e deve prevedere una precisa indicazione oraria di apertura al pubblico e all'utenza interna.

#### **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 alla pulizia dei locali, la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

#### **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.

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

#### **Art. 14**

##### **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. 15**

##### **Precisazioni**

Possibili ulteriori obiettivi ed integrazioni potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente.

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.

I Dirigente Scolastico  
Maria Gramendola

Il presente documento è firmato digitalmente  
ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

